проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Азов», постановления администрации города Азова от 28.04.2011 № 659 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Азова от 15.03.2013 № 495 «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на директора Департамента имущественно-земельных отношений администрации города Азова Юхнова Н.Е.

Глава администрации

города Азова В.В. Ращупкин

Постановление вносит

Департамент имущественно-земельных отношений администрации города Азова

Исполнитель, ведущий специалист

Департамента имущественно-земельных

отношений администрации города Азова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Фатнев

Приложение

к постановлению Администрации

города Азова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова (далее - Департамент), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при подготовке договора аренды земельного участка.

1.2.Предоставление муниципальной услуги - (далее - предоставление услуги) «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов» осуществляется Департаментом.

1.3.Прием заявлений, информирование заявителей осуществляется на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Азова» (далее – МАУ МФЦ г.Азова), а также с использованием Единого и Регионального Порталов государственных услуг (далее - Портал госуслуг).

1.4.Департамент при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с МАУ МФЦ г.Азова, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области, Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №18 по Ростовской области.

1.5.Заявителями на предоставление услуги являются: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обладающие (пользующиеся) земельными участками и (или) объектами недвижимости на них расположенными, или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - заявителями могут быть только граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.6.Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

Информирование и консультирование о порядке предоставления услуги осуществляют специалисты МАУ МФЦ г.Азова, в телефонном режиме специалисты Департамента.

МАУ МФЦ г.Азова осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

Департамент осуществляет информирование при обращении в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов», комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.7.Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты Департамента и МАУ МФЦ г.Азова:

адреса:

346780, Ростовская обл., г.Азова, ул.Пушкина, д.27 - Департамент имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова;

347360, Ростовская обл., г.Азов, ул.Московская, д.61 - МАУ МФЦ г.Азова;

сведения о пунктах удаленного доступа МАУ «МФЦ г. Азова» представлены в приложении № 1 к Регламенту;

телефоны:

8(86342) 4-20-91, 8(86342) 4-30-51 – Департамент;

8(86342) 4-70-34 – МАУ МФЦ г.Азова;

телефон для справок общего характера: 8(86342) 4-70-34 - МАУ МФЦ г.Азова;

сайт города: www. gorodazov.ru;

адрес электронной почты: azovkumi@donland.ru

сайт Портала госуслуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

портал сети МФЦ Ростовской области: mfc61.ru

адрес электронной почты МАУ МФЦ г.Азова: [mfcazov@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amfcazov@mail.ru)

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МАУ МФЦ г.Азова:

Центральный офис (ул. Московская, 61) - пн,вт,чт,пт с 08.00 до 18.00, ср с 10.00 до 20.00, сб с 08.00 до 13.00, без перерыва, выходной воскресенье.

ТОСП (ул. Севастопольская, 109)  - пн,ср,пт с 08.00 до 17.00, вт, чт с 11.00 до 20.00, без перерыва, выходной, суббота, воскресенье.

ТОСП (ул. Московская, 292)  - вт-пт с 10.00 до 18.00, без перерыва, выходной суббота, воскресенье, понедельник.

1.8.Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается на информационных стендах в помещении МАУ МФЦ г.Азова, официальном сайте Администрации города Азова, на Портале госуслуг, на информационно-аналитическом Портале сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ), а также предоставляется: непосредственно специалистами МАУ МФЦ г.Азова при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют специалисты МАУ МФЦ г.Азова в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Муниципальным автономного учреждения города Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом имущественно-земельных отношений администрации города Азова в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты МАУ МФЦ г.Азова осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-уточнения контактной информации Департамента.

1.9.Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты МАУ МФЦ г.Азова, специалисты Департамента (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

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

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

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

На информационных стендах в помещении МАУ МФЦ г.Азова, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, официальном сайте Администрации города Азова, на портале сети МФЦ Ростовской области, Портале госуслуг размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Азова, извлечения на информационных стендах МАУ МФЦ г.Азова);

в) блок-схема (Приложения №№ 2, 3 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги;

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МАУ МФЦ г.Азова и Департамента;

и) адрес электронной почты Департамента и МАУ МФЦ г.Азова;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов».

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу – Департамент имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова.

Иные органы, обращение в которые необходимо для предоставления услуги – МАУ МФЦ г.Азова.

МАУ МФЦ г.Азова участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.Результатом предоставления услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, договора аренды земельного участка или отказа в предоставлении услуги.

2.4.Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Предоставление земельного участка государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов (кроме случаев предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось), включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 2.11. настоящего Регламента и статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 30 календарных дней Департамент принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, направляет принятое решение заявителю с указанием всех оснований отказа. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Департамент возвращает заявление заявителю, если оно не содержит сведения, указанные в п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (не содержит в полной мере сведения согласно Приложению №6 к настоящему Регламенту), подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п. 2.8.1 настоящего Регламента, а также в случае наличия иных оснований для отказа согласно п. 2.11 настоящего Регламента, с указанием причин возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, включая проведение всех административных процедур, в случае, если имеется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, осуществляется в течение двухгодичного срока действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю - в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, включая проведение всех административных процедур, в случае, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю не принималось, осуществляется в срок не более 67 календарных дней, в том числе:

-30 календарных дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Город Азова» для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации г.Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

-если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования указанного выше извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили - в недельный срок подготовка проекта договора аренды;

- если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования указанного выше извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе поступили - в недельный срок со дня поступления таких заявлений подготовка распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона, уведомления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона на право аренды земельного участка.

2.4.2.Заявление вместе с представленными заявителем сведениями в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего Регламента подлежит регистрации в день его подачи специалистом, уполномоченным на прием.

2.5.Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий:

2.5.1.Для случаев предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов (кроме случаев предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось):

2.5.1.1.Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ МФЦ г.Азова, либо, в случае подачи заявления в виде электронного документа - принятие в Департаменте посредством Портала госуслуг, электронной почты Департамента или посредством заполнения формы на официальном сайте (при наличии технической возможности) – 1 календарный день.

2.5.1.2.Направление запросов о предоставлении недостающих сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, и обработка полученных ответов уполномоченным специалистом МАУ МФЦ г.Азова (в случае необходимости), проведение сверки специалистами МАУ МФЦ г.Азова оригиналов документов личного хранения, указанных в п.п.3-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления через Портал госуслуг), п.п.2-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления иным способом), с предоставленными в виде электронных образов документов – 9 календарных дней.

2.5.1.3.Передача полного пакета документов в Департамент – 1 календарный день.

2.5.1.4.В случае отсутствия выявленных нарушений - подготовка проекта договора аренды земельного участка, его согласование и подписание либо подготовка ответа об отказе в предоставлении услуги и его утверждение после получения сведений, являющихся основанием для отказа в соответствии со ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации – 17 календарных дней.

2.5.1.5.Передача результата услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ г.Азова, а в случае подачи заявления в электронном виде – также направление заявителю уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ г.Азова за получением результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа, либо о направлении результата услуги заявителю почтовым отправлением (в зависимости от указанного заявителем в заявлении способа получения результата услуги) – 1 календарный день.

2.5.1.6.Вызов заявителя специалистом МАУ МФЦ г.Азова и выдача результата услуги на бумажном носителе заявителю (если в заявлении способом получения результата услуги указано получение на бумажном носителе при личном обращении в МАУ МФЦ г.Азова) – 1 календарный день.

2.5.2.Для случаев предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось:

2.5.2.1.Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ МФЦ г.Азова, либо, в случае подачи заявления в виде электронного документа - принятие в Департаменте посредством Портала госуслуг, электронной почты Департамента или посредством заполнения формы на официальном сайте (при наличии технической возможности) и передача в МАУ МФЦ г.Азова для регистрации – 1 календарный день.

2.5.2.2.Направление запросов о предоставлении недостающих сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, и обработка полученных ответов уполномоченным специалистом МАУ МФЦ г.Азова (в случае необходимости), проведение сверки специалистами МАУ МФЦ г.Азова оригиналов документов личного хранения, указанных в п.п.3-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления через Портал госуслуг), п.п.2-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления иным способом), с предоставленными в виде электронных образов документов – 9 календарных дней.

2.5.2.3.Передача полного пакета документов в Департамент – 1 календарный день.

2.5.2.4.В случае отсутствия выявленных нарушений - опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Город Азова» для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации г.Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ – в течение 17 календарных дней.

2.5.2.5.Принятие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе – в течение 30 календарных дней со дня публикации извещения.

2.5.2.6.При отсутствии принятых заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе – подготовка проекта договора аренды земельного участка – 7 календарных дней.

2.5.2.7.При наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе - подготовка проекта распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона, уведомления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона на право аренды земельного участка – 7 календарных дней.

2.5.2.8.Передача результата услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ г.Азова, а в случае подачи заявления в электронном виде – также направление заявителю уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ г.Азова за получением результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа, либо о направлении результата услуги заявителю почтовым отправлением (в зависимости от указанного заявителем в заявлении способа получения результата услуги) – 1 календарный день.

2.5.2.9.Вызов заявителя специалистом МАУ МФЦ г.Азова и выдача результата услуги на бумажном носителе заявителю (если в заявлении способом получения результата услуги указано получение на бумажном носителе при личном обращении в МАУ МФЦ г.Азова) – 1 календарный день.

2.5.2.10В случае поступления заявления и документов в электронном виде в период выходных (праздничных) дней, специалисты Департамента осуществляют корректировку сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения общего срока предоставления услуги.

2.6.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата услуги – не более 15 минут.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги: Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»)», постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», приказ Минэкономразвития от 12.01.2015г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015г. №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также требований к их формату», приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Ростовской области от 27.02.2012 г. № 120 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области», Положение о Департаменте имущественно-земельных отношений Администрации города Азова.

2.8.Информация об исчерпывающем перечне необходимых для предоставления услуги документов.

Для получения услуги рассматриваются следующие документы (в том числе при обращении в электронном виде).

2.8.1.Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1) заявление (оригинал) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 6, в электронном виде - заполненные поля интерактивной формы на Портале госуслуг или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента, или путем заполнения формы запроса, размещенного на официальном сайте Администрации города (при наличии технической возможности), оформленного согласно приложению № 6.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа):

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Документ не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа).

 Для представителей физического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

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

В случае предоставления доверенности в виде электронного документа, доверенность, подтверждающая права (полномочия) на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

4)заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

5)документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

 5.1)для предоставления земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

-договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

5.2)для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

-договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

5.3)для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

-документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания (о принятии в члены некоммерческой организации);

-решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания (о распределении земельного участка заявителю);

5.4)для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, некоммерческой организации, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа)

-решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка: выписка из протокола общего собрания о приобретении земельного участка;

5.5)для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации:

-решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

-государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным Департаментом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным Департаментом, администрацией МО);

-решение исполнительного Департамента о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

-акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив;

-документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (копия при предъявлении оригинала): выписка из протокола общего собрания (о принятии в члены некоммерческой организации);

-решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю (копия при предъявлении оригинала): выписка из протокола общего собрания (о распределении земельного участка заявителю);

5.6)для предоставления земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации:

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

-государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным Департаментом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным Департаментом, администрацией МО);

-решение исполнительного Департамента о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

-акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив;

-решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка: выписка из протокола общего собрания о приобретении земельного участка (оригинал);

5.7) для предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления:

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП (с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области):

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

-договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

-договор дарения (удостоверенный нотариусом);

-договор мены (удостоверенный нотариусом);

-договор ренты (удостоверенный нотариусом);

-договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

-решение суда о признании права на объект (копия);

-свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

-свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

-решение уполномоченного органа о закреплении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (принятое до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП при наличии соответствующих прав на земельный участок:

-государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

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

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

-типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-решение суда (копия);

-сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (оригинал) (согласно приложению №7 к настоящему Регламенту);

-документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога;

5.8) для предоставления земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, если право собственности на объект незавершенного строительства приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности; если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта:

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП: договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок): договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО);

-сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (оригинал) (согласно приложению №7 к настоящему Регламенту);

5.9) для предоставления земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

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

- решение исполнительного Департамента о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

- акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив;

5.10) для предоставления земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации:

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

- для инвалидов и семей, имеющих в своём составе инвалидов (ст.17 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»): справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, нуждающихся в улучшении жилищных условий (ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»): удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом;

- для граждан, эвакуированных (переселенных) из зоны отчуждения (ст. 17 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»): удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, нуждающихся в улучшении жилищных условий (ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиям гражданам, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»): удостоверение участника ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ): удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

5.11)для предоставления земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

-решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных и муниципальных нужд;

5.12)для предоставления земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте:

5.12.1)документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов при предоставлении земельного участка в собственность за плату (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

1)для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

-документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации);

-решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю);

2)для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: решение суда (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

-документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации);

-решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю)

3)для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

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

4)для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

-решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: решение суда (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

5)для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

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

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

-договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

-договор дарения (удостоверенный нотариусом);

-договор мены (удостоверенный нотариусом);

-договор ренты (удостоверенный нотариусом);

-договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

-решение суда о признании права на объект;

-свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

- государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным Департаментом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным Департаментом, администрацией МО);

-типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

-решение суда;

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

6)для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

-государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным Департаментом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

5.12.2)документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

1)для религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области):

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

-договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

-договор дарения (удостоверенный нотариусом);

-договор мены (удостоверенный нотариусом);

-решение суда о признании права на объект;

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

-государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным Департаментом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным Департаментом, администрацией МО);

- решение суда;

- договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов, администрацией МО);

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

2) для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

3) для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации);

4) для граждан, имеющих трех и более детей:

- документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи) (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке):

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о смерти;

- справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми (предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений в организациях, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления);

5) при обращении до 31.12.2020 г. членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001г.) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению):

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости) (оригинал);

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа (копия при предъявлении оригинала):

-выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельных участков между членами объединения).

Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность (копия при предъявлении оригинала):

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

- государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным Департаментом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным Департаментом, администрацией МО);

- решение исполнительного Департамента о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

- акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив;

6) при обращении до 31.12.2020 г. садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001г. № 137-ФЗ (10.11.2001г.) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению):

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости) (оригинал);

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения (копия при предъявлении оригинала): выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения);

- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения (оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия): устав юридического лица или выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

- государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным Департаментом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным Департаментом, администрацией МО);

- решение исполнительного Департамента о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным Департаментом Совета народных депутатов);

- акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив;

7) при обращении гражданина РФ в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001 г.) либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ:

- документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для граждан РФ (копия при предъявлении оригинала):

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

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

- договор ренты (удостоверенный нотариусом);

- договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

- решение суда о признании права на объект;

- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

или

- документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса РФ в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для физических лиц):

- решение суда о признании права на объект;

- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

8) для общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001 г.):

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):

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

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

- решение суда о признании права на объект;

9) для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества):

- удостоверение;

5.13) для предоставления земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка:

- документ, подтверждающий использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (копия при предъявлении оригинала): акт обследования земельного участка, выданный органом местного самоуправления;

5.14) для предоставления земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным Департаментом, администрацией МО);

5.15) для предоставления земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, право собственности на который зарегистрировано до 01.03.2015 г., или такой земельный участок предоставлен до 01.03.2015 г. в аренду, для завершения строительства однократно в аренду на 3 года без проведения торгов (положения настоящего пункта применяются также в случае, если ранее земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с данным пунктом – договор аренды земельного участка, заключен до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. №122-ФЗ):

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП: договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок): договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО);

-сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (оригинал) (согласно приложению №7 к настоящему Регламенту);

5.16) для предоставления земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

-соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.8.2.Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений - оригинал (может быть представлен заявителем по собственной инициативе). Кадастровый паспорт, в случае предоставления заявителем по собственной инициативе, может быть представлен на бумажном носителе, в виде электронного образа, а также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица организации, выдавшей документ;

2)выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - оригинал (могут быть представлены заявителем по собственной инициативе);

3)выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества - оригинал (могут быть представлены заявителем по собственной инициативе);

4)выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

5)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем – оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

6)для предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации (копия при предъявлении оригинала):

указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

 7) для предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации:

распоряжение Правительства Российской Федерации (Правительство Российской Федерации);

8) для предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации:

-распоряжение Правительства Российской Федерации;

9) для предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации:

-распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (орган власти, предоставляющий документ, - Правительство Ростовской области);

10) для предоставления земельного участка юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения:

-справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (орган власти, предоставляющий документ, - профильные региональные органы исполнительной власти (в случае объекта регионального значения), органы местного самоуправления (в случае объекта местного значения));

11)для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности:

-решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015г.: решение уполномоченного органа об образовании земельного участка;

12)для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации, для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, некоммерческой организации, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации:

-договор о комплексном освоении территории;

-утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

13)для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации, для предоставления земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации:

-утвержденный проект межевания территории или

-проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

14)для предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

-договор о развитии застроенной территории;

15)для предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, для предоставления земельного участка для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

-договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

-утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

16)для предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ:

-решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если ранее проводилось предварительное согласование предоставления земельного участка;

17)для предоставления земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

-соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

18) для предоставления земельного участка казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации:

-свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

19)для предоставления земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте:

19.1)для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории, для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- договор о комплексном освоении территории;

19.2) для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства, для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

-утвержденный проект межевания территории

или

-проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

19.3)для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

-кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке);

19.4)для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

-документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:

- акт обследования земельного участка, выданный органом местного самоуправления;

19.5) для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

- договор о развитии застроенной территории;

19.6) для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- утвержденный проект межевания территории

или

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

20) для предоставления земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю:

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

21) для предоставления земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение:

- концессионное соглашение;

22) для предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, для предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования:

-договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

-утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

23)для предоставления земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение:

-охотхозяйственное соглашение;

24) для предоставления земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией:

-инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

25) для предоставления земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами:

-решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов

или

-договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

26)для предоставления земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации:

-решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения;

27)при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в случае, если имеется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю:

-решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

28)сведения, являющиеся основанием для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии со ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе:

28.1)сведения, находящиеся в распоряжении отдела по строительству и архитектуре:

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

-в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

-испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка;

-площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

-площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

-площадь земельного участка, занятого зданиями, сооружениями, превышает предельные размеры земельных участков, установленных градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности.

2.8.3.В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.8.4.Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Портал госуслуг, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.8.5.В случае подачи заявления в электронном виде, заявитель в семидневный срок с момента регистрации заявления предоставляет в МАУ МФЦ г.Азова оригиналы документов личного хранения, указанных в п.п.3-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления через Портал госуслуг), п.п.2-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления иным способом), предоставленных в виде электронных образов документов, для проведения сверки специалистами МАУ МФЦ г.Азова.

2.9.При предоставлении услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов» запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации г.Азова, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами или могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия;

-осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.10.Основанием для отказа в приеме документов МАУ МФЦ г.Азова является несоответствие предоставленных документов следующим требованиям:

-текст документа должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон, адрес электронной почты написаны полностью;

-в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

-документы не должны быть исполнены карандашом.

Основанием для отказа Департаментом в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме, требованиям п. 2.8.4 настоящего Регламента.

 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.Основанием для возврата заявления заявителю является:

-если заявление не соответствует требованиям к оформлению документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента;

-если заявление подано в иной уполномоченный орган;

-если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Регламента;

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

-указание заявителем в запросе недостоверных сведений;

-нарушение требований к оформлению документов, указанных в п. 2.10. настоящего Регламента;

-обращение за предоставлением услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;

-отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

-несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-непредоставление в установленный срок в МАУ МФЦ г.Азова оригиналов документов, предоставленных в виде электронных копий документов (электронных образов документов);

-наличие хотя бы одного из оснований, указанных в ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в ст.11.3 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003г. №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

Непредоставление или несвоевременное предоставление документов (сведений), указанных в п. 2.8.2 настоящего Регламента, органами и организациями, подведомственными государственным органам, органам муниципального самоуправления, участвующими в предоставлении услуги, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.12.Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ «МФЦ г.Азова», запрещается.

При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

2.14.Требования к местам предоставления услуги.

2.14.1. Размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ МФЦ г.Азова инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ МФЦ г.Азова, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ МФЦ г.Азова.

2.14.2. Требования к входу в здание, где расположено МАУ МФЦ г.Азова:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ МФЦ г.Азова и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ МФЦ г.Азова;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ МФЦ г.Азова, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

наличие системы освещения входной группы (если МАУ МФЦ г.Азова расположено в отдельно стоящем здании).

2.14.3.Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

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

наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

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

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ МФЦ г.Азова;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ г.Азова, официальном сайте Администрации г.Азова, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Показатели доступности предоставления услуги:

возможность получения услуги в МАУ МФЦ г.Азова;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ МФЦ г.Азова;

допуск в МАУ МФЦ г.Азова сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в МАУ МФЦ г.Азова собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами МАУ МФЦ г.Азова иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ МФЦ г.Азова наравне с другими лицами;

возможность по запросу заявителя выезда работника МАУ МФЦ г.Азова к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность предварительной записи в МАУ МФЦ г.Азова для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации г.Азова, Портале госуслуг, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МАУ МФЦ г.Азова при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

2.15.2. Показатели качества предоставления услуги:

количество взаимодействий заявителя со специалистами МАУ МФЦ г.Азова при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.8. настоящего Регламента в МАУ МФЦ г.Азова и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала госуслуг количество взаимодействий заявителя со специалистами МАУ МФЦ г.Азова при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: обращается к администратору МАУ «МФЦ г. Азова» для получения льготного талона и проведения сверки специалистами МАУ МФЦ г.Азова оригиналов документов с предоставленными в виде электронных документов, и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги;

2.16.Иные требования.

Предоставление муниципальных услуг на базе МАУ МФЦ г.Азова осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Азова» и Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г. Азова в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде посредством Портала госуслуг.

3.Административные процедуры

3.1.Предоставление услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов», в случае подачи заявления в виде бумажного документа при личном обращении, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Принятие заявления и пакета документов, регистрация в МАУ МФЦ г.Азова.

3.1.2.Получение недостающих сведений МАУ МФЦ г.Азова в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости).

3.1.3.Передача специалистом отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова на исполнение в Департамент полного пакета документов по реестру приема-передачи дел.

3.1.4.Рассмотрение предоставленного заявления, оформление результата предоставления услуги.

3.1.5.Передача результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю.

3.1.6.Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ г.Азова и выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2.Принятие заявления и пакета документов, регистрация в МАУ МФЦ г.Азова.

3.2.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МАУ МФЦ г.Азова.

3.2.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист МАУ МФЦ г.Азова, уполномоченный на прием документов.

3.2.3.Заявитель представляет в МАУ МФЦ г.Азова заявление и комплект документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №6 к настоящему Регламенту.

3.2.4.Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.8.1. настоящего Регламента;

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Регламента;

регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку.

Сформированные в течение рабочего дня полные пакеты документов ежедневно передаются по реестру на исполнение в Департамент.

3.2.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.2.6.Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МАУ МФЦ г.Азова является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

3.2.7.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МАУ МФЦ г.Азова и сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса.

3.3.Получение специалистами МАУ МФЦ г.Азова документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МАУ МФЦ г.Азова документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

3.3.2.Специалист, в обязанности которого входит контроль процесса прохождения документов:

направляет запросы на предоставление недостающих сведений в рамках межведомственного взаимодействия – 2 рабочих дня;

получает сведения в рамках межведомственного взаимодействия от организаций, предоставляющих государственные услуги, передает в Департамент по реестру приема-передачи дел – 5 рабочих дней.

3.3.3.Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.3.4.Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МАУ МФЦ г.Азова.

3.4.Передача специалистом отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова на исполнение в Департамент полного пакета документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МАУ МФЦ г.Азова необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова.

3.4.3.Специалист МАУ МФЦ г.Азова осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи дел;

-передает полный пакет документов на исполнение в Департамент.

3.4.4.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.4.5.Результатом административной процедуры является передача полного пакета документов из МАУ МФЦ г.Азова в Департамент.

3.4.6.Способом фиксации результата является отметка о получении документов специалистом Департамента в реестре приема-передачи дел.

3.5.Рассмотрение предоставленного заявления, оформление результата предоставления услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и необходимых для предоставления услуги документов из МАУ МФЦ г.Азова к специалисту, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.5.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является Департамент.

3.5.3.Уполномоченный специалист Департамента (кроме случаев предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности):

-в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата;

-в случае отсутствия выявленных оснований для отказа, готовит проект договора аренды земельного участка, либо (в случае выявления нарушений) готовит отказ в предоставлении услуги (ответ заявителю, подписанный руководителем Департамента);

- уполномоченный специалист юридического отдела Департамента проводит юридическую экспертизу договора аренды земельного участка или отказа в предоставлении услуги;

- руководитель Департамента подписывает все экземпляры договора аренды земельного участка или отказ в предоставлении услуги.

Уполномоченный специалист Департамента в случае предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю не принималось:

 - при отсутствии выявленных оснований для отказа - готовит проект извещения о предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование специалистами Департамента, подписание руководителем, опубликование в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Город Азова» для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещает на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации г.Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а в случае выявления нарушений – готовит отказ в предоставлении услуги (ответ заявителю, подписанный руководителем Департамента);

- если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный специалист Департамента осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, уполномоченный специалист юридического отдела Департамента проводит юридическую экспертизу договора аренды, руководитель подписывает все экземпляры договора аренды.

-если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе поступили, уполномоченный специалист Департамента осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона, а также уведомление заявителю об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона на право аренды земельного участка, уполномоченный специалист юридического отдела Департамента проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона, руководитель подписывает проект распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона и уведомление заявителю об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона на право аренды земельного участка.

3.5.4.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист- исполнитель готовит в два адреса: на имя директора МАУ МФЦ г.Азова и на имя заявителя.

3.5.5.Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8. настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.10., 2.11. настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа по ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, отсутствие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступивших заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.5.6.Результатом административной процедуры является проект договора аренды земельного участка, либо проект распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона, уведомление заявителю об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона на право аренды земельного участка или отказ в предоставлении услуги.

3.5.7.Способом фиксации результата является подписание проекта договора аренды земельного участка руководителем Департамента или подписание проекта распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона руководителем, уведомления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона на право аренды земельного участка.

3.6.Передача результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента подписанного руководителем Департамента проекта договора аренды земельного участка или распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона, уведомления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона на право аренды земельного участка.

3.6.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист Департамента.

3.6.3. Специалист Департамента осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи дел;

-передает результат предоставления услуги в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю.

3.6.4.Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.6.5.Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги из Департамента в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю.

3.6.6.Способом фиксации результата является отметка о получении документов специалистом МАУ МФЦ г.Азова в реестре приема-передачи дел.

3.7.Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ г.Азова и выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Департамента.

3.7.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова и специалист МАУ МФЦ г.Азова, уполномоченный на выдачу документов.

3.7.3.Специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова снимает дело с контроля, вызывает заявителя.

 3.7.4.Факт выдачи результата муниципальной услуги в МАУ МФЦ г.Азова фиксируется в информационной системе многофункционального центра (ИС МФЦ) и в Журнале выдачи документов по земельно-имущественным вопросам. Ответственный за выдачу дел – специалист выдачи отдела по работе с населением МАУ МФЦ г.Азова. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.7.5.В случае, если заявитель в течении 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ МФЦ г.Азова за получением результата предоставления услуги, специалисты отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова передают данные документы по реестру в структурное подразделение-исполнитель (Департамент) для направления заявителю путем почтового отправления.

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

3.7.9.Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.7.10.Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ МФЦ г.Азова.

3.8.Блок-схема по выполнению административных процедур «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов» приведена в приложении №2, 3 к Регламенту.

3.9.Предоставление услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов» в случае подачи заявления в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

3.9.1.Принятие и регистрация в Департаменте, направление уведомления заявителю о получении заявления поданного в электронном виде и передача по защищенным каналам связи в МАУ МФЦ г.Азова заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов).

3.9.2.Принятие и регистрация заявления специалистом МАУ МФЦ г.Азова.

3.9.3.Получение недостающих сведений МАУ МФЦ г.Азова в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости).

3.9.4. Обращение заявителя к администратору МАУ МФЦ г.Азова в срок, указанный в извещении, для получения льготного талона (в связи с подачей заявления в электронном виде) электронной очереди к специалисту приема МАУ МФЦ г.Азова, проведение сверки специалистами МАУ МФЦ г.Азова с заявителем оригиналов документов личного хранения, указанных в п.п.3-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления через Портал госуслуг), п.п. 2-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления иным способом), с предоставленными в виде электронных образов документов и передача на исполнение в Департамент полного пакета документов по реестру приема-передачи дел.

3.9.5.Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги.

3.9.6. Направление результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ МФЦ г.Азова) или направление результата заявителю по почте (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением), а также направление заявителю через Портал госуслуг либо по электронной почте, либо через официальный сайт Администрации г. Азова (при наличии технической возможности) уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ г.Азова за получением результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата почтовым отправлением (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата услуги).

3.9.7.Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ г.Азова и выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителю (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ МФЦ г.Азова).

3.10.Принятие и регистрация в Департаменте, направление уведомления заявителю о получении заявления поданного в электронном виде и передача по защищенным каналам связи в МАУ МФЦ г.Азова заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов).

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления в электронной форме.

3.10.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист Департамента, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступающих в электронном виде.

3.10.3.Заявитель направляет в Департамент заявление путем заполнения интерактивной формы на Портале госуслуг или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента, либо через официальный сайт Администрации г.Азова (при наличии технической возможности) прикрепляет необходимые для предоставления услуги документы в электронной форме.

3.10.4.Регистрация и направление заявителю уведомления о получении заявления производится Порталом автоматически. В случае направления заявления иным способом, уведомление заявителю о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема направляется уполномоченным специалистом Департамента указанным в заявлении способом. Регистрация заявлений и уведомление заявителя о получении заявления в выходной или праздничный дни, проверка, учет и передача документов в электронной форме по защищенному каналу в МАУ МФЦ г.Азова производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3.10.5.Уполномоченный специалист Департамента:

-проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) требованиям, установленным п.2.10, 2.11. настоящего регламента;

-осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному Порталом (а в случае подачи заявления иным способом - по порядковому номеру), в день поступления заявления в Департамент (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени в понедельник-четверг, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 17.00 часов в понедельник-четверг или после 16.00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день). Учет производится путем внесения сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших в электронном виде;

-в случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.10, 2.11. настоящего Регламента, осуществляет уведомление заявителя указанным в заявлении способом об отказе в предоставлении услуги, возврате заявления (с указанием регистрационного номера, даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также причин отказа в предоставлении услуги или возврата заявления) в приеме заявления к рассмотрению или об отказе в предоставлении услуги или возврате заявления;

-в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист Департамента в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об этом через Портал или по электронной почте с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения;

-при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, осуществляет уведомление заявителя (в день регистрации заявления в Департаменте) указанным в заявлении способом о приеме заявления и документов (с указанием входящего регистрационного номера, даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема) для исполнения муниципальной услуги, сообщает заявителю о необходимости предоставления в МАУ МФЦ г.Азова оригиналов документов личного хранения, указанных в п.п.3-5 п.2.8.1. (в случае подачи заявления через Портал госуслуг), п.п.2-5 п.2.8.1. (в случае подачи заявления иным способом), с предоставленными в виде электронных образов документов, (заверенных в установленном порядке копий документов) на бумажном носителе для проведения сверки специалистами МАУ МФЦ г.Азова, сообщает адрес и время приема специалистов МАУ МФЦ г.Азова, а также информирует о возможности обращения для сверки в пункты удаленного доступа МАУ МФЦ г.Азова;

-информирует МАУ МФЦ г.Азова по защищенным каналам связи о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (направляет поступившее в электронном виде заявление и электронные документы (электронные образы документов), представленные заявителем). Передача производится при отсутствии выявленных нарушений в день принятия заявления (в случае, если заявление поступило до 17-00 часов рабочего времени в понедельник-четверг, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу) или на следующий рабочий день (в случае, если заявление поступило после 17-00 часов в понедельник-четверг или после 16.00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день).

3.10.6.Электронные документы (электронные образы документов) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление, согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных подписываются простой электронной подписью.

3.10.7.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8.1. настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктами 2.10., 2.11. настоящего Регламента.

3.10.8.Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю указанным в заявлении способом о приеме заявления и документов для исполнения муниципальной услуги либо об отказе в приеме заявления, отказе в оказании услуги, а также передача в МАУ МФЦ г.Азова поступивших в электронном виде заявления и электронных документов (электронных образов документов), представленных заявителем.

3.10.9.Способом фиксации результата является внесение сведений в журнал регистрации Департамента заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших в электронном виде.

3.11.Принятие и регистрация заявления специалистом МАУ МФЦ г.Азова.

3.11.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление по защищенным каналам связи электронных документов (электронных образов документов) из Департамента в МАУ МФЦ г.Азова.

3.11.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист МАУ МФЦ г.Азова, уполномоченный на прием документов.

3.11.3.Специалист приема МАУ МФЦ г.Азова при получении от Департамента поступившего в электронном виде заявления; электронных документов (электронных образов документов), представленных заявителем, осуществляет регистрацию заявления в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (ИИС ЕС МФЦ), передает в отдел контроля и информирования МФЦ для осуществления этапов контроля прохождения административных процедур.

3.11.4.Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.11.5.Результатом административной процедуры является принятие документов и их регистрация в информационной системе МАУ МФЦ г.Азова.

3.11.6.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МАУ МФЦ г.Азова.

3.12.Получение недостающих сведений МАУ МФЦ г.Азова в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости).

3.12.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

3.12.2.Специалист, в обязанности которого входит контроль процесса прохождения документов:

-направляет запросы на предоставление недостающих сведений в рамках межведомственного взаимодействия – 2 рабочих дня;

-получает сведения в рамках межведомственного взаимодействия от организаций, предоставляющих государственные услуги, передает в Департамент по реестру приема-передачи дел – 5 рабочих дней.

3.12.3.Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.12.4.Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.12.5.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МАУ МФЦ г.Азова.

3.13.Обращение заявителя к администратору МАУ МФЦ г.Азова в срок, указанный в извещении, для получения льготного талона (в связи с подачей заявления в электронном виде) электронной очереди к специалисту приема МАУ МФЦ г.Азова, проведение сверки специалистами МАУ МФЦ г.Азова с заявителем оригиналов документов личного хранения, указанных в п.п.3-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления через Портал госуслуг), п.п.2-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления иным способом), с предоставленными в виде электронных образов документов и передача на исполнение в Департамент полного пакета документов по реестру приема-передачи дел.

3.13.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к администратору МАУ МФЦ г.Азова для получения льготного талона.

3.13.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист МАУ МФЦ г.Азова, уполномоченный на прием документов.

3.13.3.Заявитель представляет в МАУ МФЦ г.Азова оригиналы документов личного хранения, указанных в п.п.3-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления через Портал госуслуг), п.п.2-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления иным способом), направленных в виде электронных образов.

3.13.4.Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

-проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.8.1. настоящего Регламента;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Регламента;

-заверяет надлежащим образом копии представленных заявителем документов.

Сформированные в течение рабочего дня полные пакеты документов ежедневно передаются по реестру приема-передачи дел на исполнение в Департамент.

3.13.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8.1. настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.13.6.Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя, их регистрация в информационной системе МАУ МФЦ г.Азова, формирование пакета документов в папки синего цвета и передача в Департамент для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю и исполнения.

3.13.7.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МАУ МФЦ г.Азова, отметка о передаче в Департамент в отдельных реестрах приема – передачи дел.

3.14.Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги.

3.14.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов» из МАУ МФЦ г.Азова к специалисту, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.14.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является Департамент.

3.14.3.Уполномоченный специалист Департамента (кроме случае предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось):

-в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата;

-в случае отсутствия выявленных оснований для отказа в предоставлении услуги готовит проект договора аренды земельного участка, либо (в случае выявления нарушений) готовит отказ в предоставлении услуги;

-уполномоченный специалист юридического отдела Департамента проводит юридическую экспертизу договора аренды земельного участка или отказа в предоставлении услуги;

-руководитель Департамента подписывает все экземпляры договора аренды земельного участка или отказ в предоставлении услуги.

Уполномоченный специалист Департамента (в случае предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю не принималось):

**-**при отсутствии выявленных оснований для отказа - готовит проект извещения о предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование специалистами Департамента, подписание руководителем, опубликование в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Город Азова» для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещает на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации г.Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а в случае выявления нарушений – готовит отказ в предоставлении услуги (ответ заявителю, подписанный руководителем Департамента);

-если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный специалист Департамента осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, уполномоченный специалист юридического отдела Департамента проводит юридическую экспертизу проекта договора аренды, руководитель подписывает все экземпляры договора аренды земельного участка.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе поступили, уполномоченный специалист Департамента осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона, уполномоченный специалист юридического отдела Департамента проводит юридическую экспертизу проекта распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона, руководитель подписывает проект распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона.

3.14.4.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист-исполнитель готовит в два адреса: на имя директора МАУ МФЦ г.Азова и на имя заявителя.

3.14.5.Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8. настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.10., 2.11. настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа по ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, отсутствие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступивших заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.14.6.Результатом административной процедуры является проект договора аренды земельного участка, либо проект распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона и уведомление заявителя об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона на право аренды земельного участка или отказ в предоставлении услуги.

3.14.7.Способом фиксации результата является подписание проекта договора аренды земельного участка руководителем Департамента или подписание Руководителем проекта распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона, уведомления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона на право аренды земельного участка.

3.15. Направление результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ МФЦ г.Азова) или направление результата заявителю по почте (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением), а также направление заявителю уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ г.Азова за получением результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата почтовым отправлением (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата услуги)..

3.15.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента подписанного руководителем Департамента результата предоставления услуги.

3.15.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист Департамента.

3.15.3.В случае указания в заявлении способа получения результата услуги на бумажном носителе через МАУ МФЦ г.Азова, специалист Департамента осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи дел;

-передает результат предоставления услуги в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю.

В случае указания в заявлении способа получения результата услуги почтовым отправлением, специалист Департамента осуществляет следующие действия:

-передает результат предоставления услуги под роспись специалисту отдела бухгалтерского учета и делопроизводства Департамента для отправки заявителю почтовым отправлением;

-специалист отдела бухгалтерского учета и делопроизводства Департамента формирует список передаваемой на отправку корреспонденции, обеспечивает отправку результата предоставления услуги почтовым отправлением заявителю.

-специалист Департамента формирует реестр приема-передачи дел и передает в МАУ МФЦ г.Азова с приложением списка передаваемой на отправку корреспонденции с отметкой о получении сотрудником почтового отделения.

3.15.4.Уполномоченный специалист Департамента:

-направляет указанным в заявлении способом уведомление заявителю о готовности результата предоставления услуги и необходимости обращения в МАУ «МФЦ г. Азова» за получением результата предоставления муниципальной услуги (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ «МФЦ г. Азова»);

-направляет указанным в заявлении способом уведомление заявителю о готовности результата предоставления услуги и направлении его в адрес заявителя по почте (если в заявлении указан способ получения результата посредством почтового отправления).

3.15.5.Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.15.6.Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги из Департамента в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ МФЦ г.Азова) или направление результата заявителю по почте (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением) и направление в МАУ МФЦ г.Азова для снятия с контроля копии списка передаваемой на отправку корреспонденции.

3.15.7.Способом фиксации результата является отметка о получении документов специалистом МАУ МФЦ г.Азова в реестре приема-передачи дел, внесение сведений об исполнении услуги в журнал регистрации Департамента заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших в электронном виде, либо отметка о получении сотрудником почтового отделения в списке передаваемой на отправку корреспонденции.

3.16.Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ г.Азова и выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителю (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ МФЦ г.Азова).

3.16.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Департамента.

3.16.2.Ответственными за предоставление услуги и административных действий является специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова и специалист МАУ МФЦ г.Азова, уполномоченный на выдачу документов.

3.16.3.Специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова снимает дело с контроля, заявителю автоматически поступает смс-сообщение о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ г.Азова с целью их получения.

 3.16.4.Документы на бумажном носителе должны быть выданы заявителю или уполномоченному представителю заявителя специалистом МАУ «МФЦ г. Азова», уполномоченным на выдачу документов.

3.16.5.Факт выдачи результата муниципальной услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ г.Азова фиксируется в информационной системе многофункционального центра (ИС МФЦ) и в Журнале выдачи документов по земельно-имущественным вопросам. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.16.6.В случае, если заявитель в течении 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ МФЦ г.Азова за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалисты отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова передают данные документы по реестру в структурное подразделение-исполнитель (Департамент) для направления заявителю путем почтового отправления.

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

3.16.8.Результатом административной процедуры является выдача проекта договора аренды земельного участка или распоряжения Департамента имущественно-земельных отношений Администрации г.Азова об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона.

3.16.9.Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ МФЦ г.Азова.

 3.17.Блок-схема по выполнению административных процедур «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов» приведена в приложениях №№ 4, 5 к Регламенту.

4.Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1.Текущий контроль.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента и МАУ МФЦ г.Азова положений настоящего Регламента.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, но не реже 1 раза в квартал.

4.2.Плановый и внеплановый контроль.

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

4.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Азова, уполномоченное им должностное лицо или руководитель Департамента.

4.2.3.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Департамента и, в случае необходимости, МАУ МФЦ г.Азова.

4.2.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и МАУ МФЦ г.Азова, и организуется руководством Департамента.

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

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

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

4.2.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Департамента.

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

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

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1.Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Департамента определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2.Должностные лица Департамента и МАУ МФЦ г.Азова, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а)препятствующие подаче заявлений граждан;

б)неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в)нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г)виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д)нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е)допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж)неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з)требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и)отказывающие в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к)отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, служащие Департамента, специалисты МАУ МФЦ г.Азова несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Порядок и формы контроля.

4.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем Департамента, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации г. Азова.

4.4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации г. Азова.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальные услуги

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных специалистов Департамента подается непосредственно в Департамент.

5.2.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Департамента подается в отдел обращения граждан Администрации г.Азова от физических лиц и в общий отдел от юридических лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов МАУ МФЦ г.Азова, рассматривается Департаментом.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1.Непосредственно в Департамент.

5.3.2.Почтовым отправлением по адресу Департамента.

5.3.3.В ходе личного приема руководителя (главы Администрации города Азова, заместителя главы Администрации, руководителя Департамента). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.7.Жалоба должна содержать:

5.7.1.Наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.7.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного специалиста.

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

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

5.8.1.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Департамент, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации г.Азова, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных специалистов (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел обращения граждан Администрации г.Азова или общий отдел подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в Департамент (в случае поступления), для ее регистрации и рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.11.В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 5.7., 5.8. настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ.

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

5.12.1.Официального сайта Администрации г.Азова, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12.2.Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.12.3.Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

5.12.4.Электронной почты, предназначенной для обращения (жалоб) в Администрацию г.Азова юридических лиц, либо для обращения (жалоб) физических лиц, а также электронной почты Департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14.Регистрация жалоб, направленных в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.9. настоящего Регламента.

5.15.Жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают в органы местного самоуправления в установленном Министерством информационных технологий и связи Ростовской области порядке, для:

5.15.1.Осуществления регистрации жалоб в порядке, установленном в пункте 5.9. настоящего Регламента.

5.15.2.Передачи в течение 1 рабочего дня жалоб в уполномоченный на ее регистрацию и рассмотрение Департамент.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.16. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации г.Азова, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.1., 5.2. настоящего Регламента, тогда:

5.16.1.В течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации г.Азова направляет жалобу в отдел обращения граждан Администрации г.Азова (если жалоба поступила от физического лица) или в общий отдел (если жалоба поступила от юридического лица), для ее регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации г.Азова, уполномоченное на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.16.2.В течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы структурное подразделение, в которое она поступила после регистрации возвращает в отдел Администрации г.Азова, зарегистрировавший жалобу для передачи в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган уполномоченный на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе обращения граждан Администрации г.Азова, общем отделе, либо отраслевом (функциональном) органе Администрации г.Азова, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ МФЦ г.Азова. При поступлении жалобы МАУ МФЦ г.Азова обеспечивает ее передачу в Департамент, либо в Администрацию г.Азова, в отдел обращения граждан (если жалоба поступила от физического лица),в общий отдел (если жалоба поступила от юридического лица).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ г.Азова рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе обращения граждан Администрации г.Азова или общем отделе (передача в структурное подразделение Администрации, уполномоченное на ее рассмотрение осуществляется в течение дня регистрации), либо Департаменте.

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

5.18.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.18.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.18.3.Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.18.4.Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.18.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.18.6.Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18.7.Отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.19.Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя Департамента, рассматриваются руководителем Департамента в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает:

5.19.1.Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.19.2.Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.16. настоящего Регламента.

5.20.Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя Департамента рассматриваются заместителем главы, курирующим работу Департамента, а в случае его отсутствия - заместителем главы или руководителем аппарата Администрации, в соответствии с правовым актом Администрации г.Азова, определяющим распределение обязанностей между главой Администрации города Азова, заместителями главы Администрации и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации.

5.21.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.19. и 5.20. настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Структурные подразделения Администрация г.Азова, по компетенции, Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, а также МАУ МФЦ г.Азова обеспечивают:

5.22.1.Оснащение мест приема жалоб.

5.22.2.Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.22.3.Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.22.4.Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МАУ МФЦ г.Азова приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.23.Жалоба, поступившая в отдел обращения граждан Администрации г.Азова, общий отдел, Департамент, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.24.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ Департамент, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.26.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1.Наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.26.2.Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.26.3.Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.26.4.Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5.Принятое по жалобе решение.

5.26.6.В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.26.7.Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Руководителем Департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

5.28.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается заместителем главы Администрации, курирующим работу Департамента, а в случае его отсутствия заместителем главы или руководителем аппарата Администрации, в соответствии с правовым актом Администрации г.Азова, определяющим распределение обязанностей между главой Администрации города Азова, заместителями главы Администрации и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации.

5.29.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы Администрации, курирующего работу Департамента, а в случае его отсутствия заместителя главы или руководителя аппарата Администрации, в соответствии с правовым актом Администрации г.Азова, определяющим распределение обязанностей между главой Администрации города Азова, заместителями главы Администрации и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации.

5.30.Руководитель Департамента, заместитель главы Администрации, курирующий работу Департамента, а в случае его отсутствия заместитель главы или руководитель аппарата Администрации, в соответствии с правовым актом Администрации г.Азова, определяющим распределение обязанностей между главой Администрации города Азова, заместителями главы Администрации и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.30.1.Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.30.2.Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.30.3.Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же

5.31.Руководитель Департамента, заместитель главы Администрации, курирующий работу Департамента, а в случае его отсутствия заместитель главы или руководитель аппарата Администрации, в соответствии с правовым актом Администрации г.Азова, определяющим распределение обязанностей между Главой Администрации города Азова, заместителями главы Администрации и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.31.1.Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.31.2.Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.32.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, МАУ «МФЦ г. Азова», должностных лиц Департамента, МАУ «МФЦ г. Азова» при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением процедур, осуществляемых государственным органом, уполномоченным на осуществление государственной регистрации прав на имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации), может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – статья 18.1 федерального закона №135), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.33.Порядок рассмотрения антимонопольным органом жалоб на нарушение порядка осуществления процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства.

5.33.1.В соответствии с правилами статьи 18.1 Федерального закона №135 антимонопольный орган рассматривает жалобы на акты и (или) действия (бездействие) Департамента, МАУ «МФЦ г. Азова», их должностных лиц (далее - уполномоченный орган) при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию, включенную в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - исчерпывающий перечень), в части:

а)нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень;

б)предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень.

5.33.2.Обжалование актов и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа в антимонопольный орган не является препятствием для обжалования этих актов и (или) действий (бездействия) в судебном порядке.

5.33.3.Обжалование актов и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа в порядке, установленном статьей 18.1 Федерального закона №135, допускается не позднее чем в течение трех месяцев со дня принятия акта и (или) совершения действия (бездействия) уполномоченного органа.

5.33.4.Жалоба на акты и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа (далее - жалоба) подается в письменной форме в антимонопольный орган и должна содержать:

1)наименование, указание на место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона уполномоченного органа, акты и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

2)наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса;

3)указание на обжалуемые акты и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, на нормативный правовой акт, устанавливающий порядок осуществления в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень, а также соответствующие доводы;

4)перечень прилагаемых к жалобе документов.

5.33.5.Жалоба может быть направлена в антимонопольный орган посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо иным способом.

5.33.6.Жалоба подписывается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

5.33.7.Жалоба возвращается заявителю в следующих случаях:

1)жалоба не содержит сведения, предусмотренные пунктом 5.33.4 настоящего Регламента;

2)жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3)наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о наличии или об отсутствии нарушения в обжалуемых актах и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа;

4)антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа;

5)акты и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа были обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.33.8.Решение о возвращении жалобы может быть принято в течение трех рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

5.33.9.В случае принятия жалобы к рассмотрению, антимонопольный орган размещает в течение трех рабочих дней со дня ее поступления информацию о поступлении жалобы и ее содержании на официальном сайте антимонопольного органа, направляет заявителю, в уполномоченный орган уведомление о поступлении жалобы. В уведомлении указываются краткое содержание жалобы (предмет рассмотрения), адрес официального сайта антимонопольного органа, сведения о месте и времени рассмотрения жалобы. Уведомление направляется посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты. В случае направления уведомления посредством электронной почты, оно направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте уполномоченного органа.

5.33.10.Уполномоченный орган, заявитель вправе направить в антимонопольный орган возражение на жалобу или дополнение к ней и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать сведения, указанные в пункте 5.33.4 настоящего Регламента. Возражение на жалобу направляется в антимонопольный орган не позднее чем за два рабочих дня до дня рассмотрения жалобы.

5.33.11.Антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение семи рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.33.11.1 настоящего Регламента.

5.33.11.1.Если при рассмотрении жалобы комиссии антимонопольного органа необходимо получение дополнительной информации, срок принятия решения может быть продлен однократно на срок, установленный пунктом 5.33.11 настоящего Регламента.

5.33.12.Уполномоченный орган обязан представить на рассмотрение жалобы по существу письменное обоснование законности принятого акта и (или) совершенного действия (бездействия) с указанием положений нормативных правовых актов, устанавливающих порядок принятия такого акта и (или) совершения такого действия (бездействия).

5.33.12.1.Антимонопольный орган в случае необходимости направляет в уполномоченный орган, заявителю запрос о представлении иных сведений и документов для рассмотрения жалобы. Запрос о представлении иных сведений и документов направляется в порядке, установленном пунктом 5.33.9 настоящего Регламента. Запрашиваемые сведения и документы должны быть представлены в антимонопольный орган до рассмотрения жалобы по существу.

5.33.13.Рассмотрение жалобы по существу осуществляется комиссией антимонопольного органа. Неявка лиц, надлежащим образом уведомленных (уведомленных посредством направления антимонопольным органом уведомления, предусмотренного пунктом 5.33.9 настоящего Регламента) о времени и месте рассмотрения жалобы по существу, не является препятствием для такого рассмотрения.

5.33.14.При рассмотрении жалобы по существу комиссия антимонопольного органа рассматривает обжалуемые акты и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа. В случае, если в ходе рассмотрения жалобы комиссией антимонопольного органа установлены иные нарушения в актах и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, комиссия антимонопольного органа принимает решение с учетом всех выявленных нарушений.

5.33.15.По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия антимонопольного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и в случае, если жалоба признана обоснованной, либо в случае установления иных не являющихся предметом обжалования нарушений (нарушений порядка осуществления в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень) принимает решение о необходимости выдачи предписания, предусмотренного пунктом 3.1 части 1 статьи 23 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.33.16.Комиссия прекращает рассмотрение жалобы в случаях, предусмотренных пунктами 3 – 5 пункта 5.33.7 настоящего Регламента.

5.33.17.В течение трех рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю, в уполномоченный орган, решения, акты и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на официальном сайте антимонопольного органа.

5.33.18.Решение или предписание комиссии антимонопольного органа может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня принятия решения или выдачи предписания.

5.33.19.Заявитель вправе отозвать жалобу до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе подать повторно жалобу на те же акты и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, в порядке, установленном настоящей статьей.»

Управляющий делами

администрации г. Азова В.А. Пшеничный

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | НаименованиеМФЦ | График работы | Почтовый адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Азова» (Центральный офис) | пн,вт,чт,пт с 08.00 до 18.00, ср с 10.00 до 20.00, сб с 08.00 до 13.00, без перерыва, выходной воскресенье | г. Азова,ул. Московская, 61 | [mfcazov@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amfcazov@mail.ru) | 4-70-34 |
| 2 | Территориально обособленное структурное подразделение МАУ МФЦ г.Азова | пн,ср,пт с 08.00 до 17.00, вт, чт с 11.00 до 20.00, без перерыва, выходной, суббота, воскресенье | г. Азова, ул. Севастопольская, 109 | [mfcazov@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amfcazov@mail.ru) | 6-99-43 |
| 3 | Территориально обособленное структурное подразделение МАУ МФЦ г.Азова | вт-пт с 10.00 до 18.00, без перерыва, выходной суббота, воскресенье, понедельник | г. Азова, ул. Московская, 292 | [mfcazov@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amfcazov@mail.ru) | 6-64-60 |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении административных процедур (кроме случаев предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

|  |
| --- |
| 1. Принятие заявления и пакета документов, регистрация в МАУ МФЦ г.Азова |
|  |  |  |
|  | 2. Получение недостающих сведений МАУ МФЦ г.Азова в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости) |  |
|  |  |  |
|  | 3. Передача специалистом отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова на исполнение в Департамент полного пакета документов по реестру приема-передачи дел |  |
|  |  |  |
| 4. Рассмотрение предоставленного заявления, оформление результата предоставления услуги |
|  |  |  |
|  | 4.1. Подготовка проекта договора аренды земельного участка |  | 4.1.Оформление отказа в предоставлении услуги и его утверждение |  |
|  |  |  |
|  | 5. Передача результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю  |  |
|  |  |  |
|  | 6. Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ г.Азова и выдача результата предоставления услуги заявителю |  |
|  |  |  |
|  | 6.1.Вызов заявителя |  | 6.1.Вызов заявителя |  |
|  |  |  |
|  | 6.2.Выдача проекта договора аренды земельного участка  |  | 6.2.Выдача отказа заявителю |  |
|  |  |  |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении административных процедур (для случаев предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

|  |
| --- |
| 1.Принятие заявления и регистрация в МАУ МФЦ г.Азова, передача на исполнение в Департамент |
|  |  |  |
| 2.Получение недостающих сведений МАУ МФЦ г.Азова в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости) |
|  |
|  | 3. Передача специалистом отдела контроля и информирования МАУ МФЦ г.Азова на исполнение в Департамент полного пакета документов по реестру приема-передачи дел |
|  |
| 4.Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги |
|  |
| 4.1.Если имеется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю |
|  |
| 4.1.2.Подготовка проекта договора аренды земельного участка |  | 4.1.2.Оформление отказа в предоставлении услуги и его утверждение |
|  |
| 4.2.Если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю не принималось |
|  |
|  | 4.2.1.Подготовка проекта извещения о предоставлении земельного участка, согласование, подписание, опубликование в установленном порядке  |  | 4.2.1.Оформление отказа в предоставлении услуги и его утверждение |  |
|  |
| 4.3.Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных лиц не поступили – подготовка проекта договора аренды земельного участка |  | 5.Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ г.Азова и выдача отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
| 4.4.Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных лиц – подготовка проекта распоряжения Департамента об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона |  | 5.1.Вызов заявителя |
|  |
| 5.Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ г.Азова и выдача договора аренды земельного участка заявителю |  | 5.2.Выдача отказа заявителю |
|  |  |  |
|  | 5.1.Вызов заявителя |  |  |  |
|  |
|  | 5.2.Выдача договора аренды земельного участка |  |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий

при исполнении административных процедур в случае подачи заявления в электронной форме (кроме случаев предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

|  |
| --- |
| 1. Принятие и регистрация в Департаменте, уведомление заявителя о получении заявления, поданного в электронном виде, передача по защищенным каналам связи в МАУ МФЦ г.Азова заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) |
|  |  |  |
|  | 2.Принятие и регистрация заявления специалистом МАУ МФЦ г.Азова |  |
|  |  |  |
|  | 3.Получение недостающих сведений МАУ МФЦ г.Азова в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости) |  |
|  |  |  |
|  | 4.Обращение заявителя к администратору МАУ МФЦ г.Азова в срок, указанный в извещении, для получения льготного талона (в связи с подачей заявления в электронном виде) электронной очереди к специалисту приема МАУ МФЦ г.Азова, проведение сверки специалистами МАУ МФЦ г.Азова с заявителем оригиналов документов личного хранения, указанных в п.п.3-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления через Портал госуслуг), п.п. 2-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления иным способом), с предоставленными в виде электронных образов документов и передача на исполнение в Департамент полного пакета документов по реестру приема-передачи дел |  |
|  |  |  |
|  | 5. Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги |  |
|  |  |  |
|  | 5.1.Рассмотрение заявления |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 5.2.Подготовка проекта договора аренды земельного участка |  | 5.2.Оформление отказа в предоставлении услуги, его утверждение  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 6.Направление результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ МФЦ г.Азова) или направление результата заявителю по почте (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением), а также направление заявителю через Портал госуслуг либо по электронной почте, либо через официальный сайт Администрации г. Азова (при наличии технической возможности) уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ г.Азова за получением результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата почтовым отправлением (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата услуги)  |
|  | 7.Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ г.Азова и выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителю |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 7.1.Вызов заявителя |
|  |
| 7.2.Выдача результата предоставления услуги |

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий

при исполнении административных процедур в случае подачи заявления в электронной форме (для случаев предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

|  |
| --- |
| 1. Принятие и регистрация в Департаменте, уведомление заявителя о получении заявления, поданного в электронном виде, передача по защищенным каналам связи в МАУ МФЦ г.Азова заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) |
|  |
| 2.Принятие и регистрация заявления специалистом МАУ МФЦ г.Азова |
|  |
| 3.Получение недостающих сведений МАУ МФЦ г.Азова в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости) |
|  |
| 4. Обращение заявителя к администратору МАУ МФЦ г.Азова в срок, указанный в извещении, для получения льготного талона (в связи с подачей заявления в электронном виде) электронной очереди к специалисту приема МАУ МФЦ г.Азова, проведение сверки специалистами МАУ МФЦ г.Азова с заявителем оригиналов документов личного хранения, указанных в п.п.3-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления через Портал госуслуг), п.п. 2-5 п.2.8.1 (в случае подачи заявления иным способом), с предоставленными в виде электронных образов документов и передача на исполнение в Департамент полного пакета документов по реестру приема-передачи дел |
|  |
| 5. Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги |
|  |
| 5.2.Если имеется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю |
|  |  |  |
| 5.2.1.Подготовка Департаментом проекта договора аренды земельного участка |  | 5.2.1.Оформление отказа в предоставлении услуги, его утверждение  |
|  |
|  |
| 5.3.Если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю не принималось |
|  |
| 5.3.1.Подготовка проекта извещения о предоставлении земельного участка, согласование, подписание, опубликование в установленном порядке |  | 5.3.1.Оформление отказа в предоставлении услуги, его утверждение  |
|  |
| 5.3.2.Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных лиц не поступили – подготовка проекта договора аренды земельного участка |
|  |  |  |
|  |
| 5.3.3.Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных лиц – подготовка проекта распоряжения Департамента об отказе в предоставлении земельного участка заявителю и о проведении аукциона |
|  |  |  |
| 6.Направление результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ г.Азова для выдачи заявителю (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ МФЦ г.Азова) или направление результата заявителю по почте (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением), а также направление заявителю через Портал госуслуг либо по электронной почте, либо через официальный сайт Администрации г. Азова (при наличии технической возможности) уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ г.Азова за получением результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата почтовым отправлением (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата услуги) |
|  |  |  |
| 7. Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ г.Азова и выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителю |

|  |
| --- |
| 7.1.Вызов заявителя |
|  |
| 7.2.Выдача результата предоставления услуги |

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации города АзоваОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Фамилия, Имя, Отчество)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарег. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(когда )*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кем)* ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу передать на новый срок в аренду земельный участок, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сведения о разрешенном использовании указываются из кадастрового паспорта земельного участка)

 по адресу: г. Азов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под принадлежащим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указать вид объекта.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (расшифровка подписи)

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

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 зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (заявителей)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень всех зданий, строений, сооружений | Кадастровый (инвентарный) номер здания, строения, сооружения | Адресный ориентир здания, строения, сооружения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявитель (заявители)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО подпись дата

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (подпись заявителя)