

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 28.07.2016 № 1244

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена,
полномочия по управлению и распоряжению которыми
осуществляет муниципальное образование «Город Йошкар-Ола»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет муниципальное образование «Город Йошкар-Ола» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Комитет), порядок взаимодействия Комитета с заявителями, структурными подразделениями Комитета, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет муниципальное образование «Город Йошкар-Ола» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

органы государственной власти и органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков (далее - заявление) подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Муниципальную услугу предоставляет Комитет в лице отдела распоряжения земельными участками.

Место нахождения Комитета: г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

Место нахождения отдела распоряжения земельными участками: г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 25/пр.Гагарина, д.2 (первый этаж, каб.104).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 424001, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

1.5. Информация о графике работы Комитета:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.30). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.30 до 16.30 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.30);

нерабочие дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей отделом распоряжения земельными участками:

понедельник, вторник, среда: с 8.30 до 12.30 - прием заявителей; с 13.30 до 17.30 - обработка документов; четверг - работа с документами; пятница – выдача документов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня

из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках полномочий, предусмотренных Положением о Комитете (Решение XIII сессии Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20 апреля 2006 г. № 243-IV «О Положении о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»), Положением об отделе распоряжения земельными участками, настоящим административным регламентом.

1.7. Телефоны для справок:

телефон приемной Комитета: (8362) 41-62-39, факс: (8362) 45-30-04;

телефоны отдела распоряжения земельными участками:

начальник отдела (8362) 56-67-51, специалисты (8362) 41-40-01.

1.8. Официальный сайт для размещения информации Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - сайт администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» или информационный портал «Город Йошкар-Ола» (www.i-ola.ru).

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: gki@mari-el.ru.

1.9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Комитета, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении заявителя в Комитет (на личном приеме в порядке очередности);

2) по контактными телефонам;

3) на информационном стенде Комитета;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и официальный сайт администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (www.i-ola.ru) в разделе: Муниципальные услуги/Регламенты муниципальных услуг/ Имущественно - земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности;

5) с использованием услуг почтовой связи;

6) по электронной почте и каналам факсимильной связи.

Время ожидания для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей руководитель и специалисты отдела распоряжения земельными участками Комитета подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный вызов.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные запросы заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Комитете.

1.10. При осуществлении консультирования специалист обязан:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Комитета, специалистом которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.11. При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование структурного подразделения Комитета, специалистом которого он является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

1.12. Специалист при консультировании вправе предложить собеседнику представиться.

1.13. Специалист при консультировании обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Комитета;

о требованиях к заявителю;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

на иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в случае подачи им заявления также информируется специалистом:

о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в книге учета входящей корреспонденции Комитета;

о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению.

1.14. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель председателя Комитета), и направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Комитете.

1.15. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

график работы Комитета, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Комитета;

краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

1.16. На официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;

краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению запроса заявителя;

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

краткое изложение порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) ответственным специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

ответы на типовые вопросы.

1.17. Информация, предоставленная заявителю, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна быть полной, актуальной и достоверной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет муниципальное образование «Город Йошкар-Ола».

**Наименование структурного подразделения администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего
муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Комитета с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;
- 3) филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл.

2.2.2. Комитет 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений Комитета:

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Решения Комитета, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, доводятся до заявителя в форме:

распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

письма Комитета об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на фирменном бланке Комитета за подписью председателя Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с приложением документов, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента.

2.6. Максимальный срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет пять календарных дней со дня принятия соответствующего решения и входит в срок, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г., № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июня 1997 г., № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г., № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 г., № 46, ст. 5553);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 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» (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27 февраля 2015 г., № 0001201502270011);

приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 28 февраля 2015 г., № 0001201502280007);

Закон Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 27 февраля 2015 г., № 27022015010003);

Устав муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принятый решением городского Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29 июня 2005 г. №101-IV» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 2 июля 2015 г., № 02072015040215);

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденное решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20.04.2006 г. № 243-IV;

Правила землепользования и застройки городского округа «Город

Йошкар-Ола», утвержденные решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 24 декабря 2009 г. № 30-V (газета «Йошкар-Ола», № 51, 29 декабря 2009 г.);

Положение о порядке предоставления земельных участков, находящихся в собственности или ведении муниципального образования «Город Йошкар-Ола», утвержденное решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22 апреля 2015 г. №141-VI (газета «Йошкар-Ола», № 16, 28 апреля 2015 г.);

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 11 ноября 2015 г. № 2149 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Йошкар-Ола»;

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на основании заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.8.1. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, - постоянное (бессрочное) пользование;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.2. К заявлению о предоставлении земельного участка, прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.8.3. Комитет не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов.

Заявление подается или направляется в Комитет заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи.

Порядок и способы направления в Комитет заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, установлены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных или
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.10. Комитет не вправе 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

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

2.11. Заявление, представленное с нарушением Порядка и способов подачи заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 № 7, не рассматривается Комитетом.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.1. Комитет готовит решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том

числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

9) 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного

участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14) 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

15) земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Республики Марий Эл и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

16) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

17) в отношении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;

18) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19) в отношении земельного участка 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;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

21) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

22) площадь земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для предоставления муниципальной услуги является необходимой и обязательной муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Взимание государственной пошлины или иной платы за муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка», которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявлений и получении документов, а также для получения консультации специалиста составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявления с приложением документов, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, поступившие в Комитет при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе, или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования либо иных технических средств связи, регистрируются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, установленных в Комитете.

2.17.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в журнал (книгу) регистрации входящей документации, указывая:

входящий номер и дату приема заявления;
наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя);
дату и номер исходящего документа заявителя;
краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист отдела организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления, на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

2.17.2. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в Комитет.

2.17.3. Заявление, поступившее на адрес электронной почты Комитета, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.17.4. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом отдела организационной и кадровой работы Комитета на рассмотрение председателю Комитета:

если заявление представлено до 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, – до 15 часов 30 минут) – в день поступления заявления;

если заявление представлено после 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, – после 15 часов 30 минут) – в рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов**

2.18. Места предоставления муниципальной услуги располагаются на первом этаже административного здания по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 25/проспект Гагарина, д. 2.

Вход в здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Комитета.

В связи с отсутствием возможности для обеспечения свободного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обслуживает данных лиц вне очереди на первом этаже здания в холле.

Парковочные места размещены во внутреннем дворе здания.

Места ожидания расположены в коридоре и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Справочная информация, образцы заявлений и документов размещены на информационном стенде в холле на первом этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Комитета;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность приема заявителей в Комитете;
- своевременность рассмотрения поданного заявления;
- своевременность принятия должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.20.1. Предоставление Комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление Комитетом муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Порядок и способы направления в Комитет заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, установлены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и доведение до специалиста заявления о предоставлении земельного участка;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка;
- 4) выдача документов заявителю.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту (Приложение № 2).

Прием, регистрация и доведение до специалиста заявления о предоставлении земельного участка

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При личном обращении заявителя с письменным заявлением лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет специалисту документ, подтверждающий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом и приобщается к заявлению.

Специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, подтверждающий его личность. Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты.
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет одну минуту.
- 3) проверяет наличие приложенных документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут.
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его адреса;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты на документ, состоящий не более чем из шести страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на две минуты для каждых шести страниц представляемых документов.

Заявление, поступившее в Комитет при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.2.2. Принятое заявление рассматривается председателем Комитета в течение одного дня.

По результатам рассмотрения заявления председатель налагает резолюцию на заявление или в карточке поручения.

Заявление, имеющее резолюцию председателя, незамедлительно передаётся специалистом отдела организационной и кадровой работы Комитета заместителю председателя Комитета в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

По результатам рассмотрения заявления в течение одного дня заместитель председателя дает поручение начальнику отдела распоряжения земельными участками для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление, имеющее резолюцию председателя Комитета и заместителя председателя Комитета, незамедлительно передается специалистом отдела организационной и кадровой работы Комитета начальнику отдела распоряжения земельными участками.

Начальник отдела принимает решение о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления начальнику отдела.

Результатом административной процедуры является получение заявления специалистом отдела распоряжения земельными участками.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

3.3. Основанием начала административной процедуры является получение заявления на исполнение специалистом отдела распоряжения земельными участками.

3.3.1. Специалист отдела распоряжения земельными участками в течение трех рабочих дней со дня поступления ему заявления с документами:

1) проводит экспертизу предоставленных с заявлением документов на:

наличие сведений об испрашиваемом заявителем земельном участке в автоматизированной информационной системе «1С:Предприятие» или в базе пользователей;

соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям действующего земельного, гражданского и водного законодательства;

соответствие приложенных к заявлению документов требованиям пункта 2.8.2 настоящего административного регламента и их оформление в соответствии с требованиями пункта 2.8.1 настоящего административного регламента;

2) готовит проект письма о возврате заявления заявителю при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента, визирует его у начальника отдела, подписывает у заместителя председателя Комитета и передает для регистрации в отдел организационной и кадровой работы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы (заявления) (в том числе в электронной форме) в следующие органы (учреждения):

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения – для получения, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения – для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл – для получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке.

Межведомственный запрос подписывается председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета (в электронной форме – электронной цифровой подписью председателя).

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела распоряжения земельными участками документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела распоряжения земельными участками документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.1. Специалист отдела распоряжения земельными участками в течение трех рабочих дней после получения документов готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела один из следующих документов:

- 1) проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – проект распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.2. Начальник отдела распоряжения земельными участками рассматривает представленный проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проверяет его правомерность, визирует и передает на согласование заместителю председателя Комитета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления решения начальнику отдела.

Согласованный заместителем председателя Комитета проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование передается для согласования в юридический отдел Комитета. Согласованный заместителем председателя Комитета и юридическим отделом Комитета проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование передается ответственным специалистом отдела организационной и кадровой работы Комитета на подпись председателю Комитета. Максимальный срок исполнения вышеуказанной административной процедуры 15 дней.

В случае наличия замечаний проект направляется на доработку ответственному специалисту отдела распоряжения земельными участками.

Подписанное председателем Комитета распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование специалистом отдела организационной и кадровой работы Комитета передается ответственному специалисту отдела распоряжения земельными участками. Ответственный специалист отдела распоряжения земельными участками в течение пяти дней со дня получения решения (распоряжения Комитета) готовит акт приема-передачи земельного участка и направляет принятое решение и акт приема-передачи через специалиста отдела организационной и кадровой работы заявителю заказным письмом по почте.

3.4.3. Начальник отдела распоряжения земельными участками рассматривает представленный проект письма Комитета об отказе в предоставлении земельного участка, проверяет его правомерность и визирует.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления решения начальнику отдела распоряжения земельными участками.

После проверки и согласования проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка начальником отдела распоряжения земельными участками проект письма возвращается ответственному специалисту для его оформления и направления на согласование и подписание председателю Комитета или заместителю председателя Комитета. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня.

Председатель Комитета подписывает письмо об отказе и передает его специалисту отдела организационной и кадровой работы, ответственному за учет исходящей корреспонденции. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления решения на подпись.

Специалист отдела организационной и кадровой работы, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в день поступления подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка регистрирует его и направляет заявителю заказным письмом по почте.

3.4.4. Результатом процедуры является доведение до сведения заявителя решения в форме распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, с приложением акта - приема передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование является основанием для государственной регистрации права постоянного (бессрочного)

пользования заявителя в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл на основании соответствующего заявления заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется заместителем председателя Комитета и начальником отдела распоряжения земельными участками Комитета.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем председателя Комитета и начальником отдела распоряжения земельными участками Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, нормативно - правовых актов муниципального образования «Город Йошкар-Ола», указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

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

4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом Комитета формируется комиссия.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем Комитета, секретарем и членами комиссии.

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

4.3. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, специалиста, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Комитета, специалиста, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется

в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту

Заместителю мэра, председателю
комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского
округа «Город Йошкар-Ола»
Е.В. Ивлевой

от _____
(наименование юридического лица,
содержащее указание на организационно-
правовую форму)
место нахождения юридического лица: _____

адрес юридического лица: _____

ОГРН _____
ИНН _____

контактный телефон (факс): _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок по адресу: Республика Марий Эл, _____

_____ (адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____
для целей _____

(указывается цель использования земельного участка)

на основании _____

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

Иные сведения:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

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

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

должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)

М.П.

подпись

представителя заявителя

Согласие на обработку своих персональных данных

Я _____

должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Адрес _____

документ удостоверяющий личность

номер документа

Дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие бессрочно комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (адрес: РМЭ, г.Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, контактный телефон, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка. Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

подпись

" ____ " _____ 201__ год

**Блок-схема
предоставления государственной услуги «Предоставление
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, полномочия
по управлению и распоряжению которым осуществляет
муниципальное образование «Город Йошкар-Ола»**

