

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от «___» _____ 2021 г. № ____.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена,
без проведения торгов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Комитет), предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее — заявители).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.30, приемные дни: понедельник, вторник, среда: с 8.30 до 15.00, неприемные дни - четверг, пятница, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) посредством личного обращения в Комитет по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, дом 27, кабинет № 401. График приема заявителей отделами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу: понедельник, вторник, среда: с 8.30 до 15.00 - прием заявителей, с 15.00 до 17.30 - обработка документов; четверг - работа с документами; пятница - выдача документов.

2) посредством письменного обращения в Комитет по адресу: 424001, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, дом 27;

3) по телефонам в Комитете: (8362) 41-62-39, факс (8362) 45-30-04;

4) по электронной почте: gki@mari-el.ru;

5) на Портале государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru/> (далее — Региональный портал) в разделе: Каталог организаций, подраздел - Муниципальные, Администрация городского округа «Город Йошкар-Ола», услуга – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»);

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «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/ Земельно-имущественные отношения.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета размещена на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (раздел - Администрация, подраздел - Структурные подразделения).

1.6 При осуществлении консультирования на личном приеме

специалисты Комитета обязаны:

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

1.7. При осуществлении консультирования по телефону специалист Комитета обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

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.

Специалист комитета при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

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

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность отделов 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.

1.9. Специалист Комитета при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация);

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

по любым иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации.

Телефоны:

(8362) 41-62-39 - телефон Комитета;
(8362) 45-30-04 - факс Комитета;
(8362) 41-40-01 - отдел распоряжения земельными участками, начальник отдела (8362) 56-67-51;
(8362) 41-23-40 - отдел аренды земельных участков, заместитель председателя Комитета, начальник отдела аренды земельных участков (8362) 45-28-22, специалисты (8362) 42- 22- 71.
Адрес электронной почты Комитета: gki@mari-el.ru.
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://i-ola.ru>.
Региональный портал: <http://pgu.mari-el.gov.ru>
Единый портал: <https://www.gosuslugi.ru/>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются непосредственно в Комитет.

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 и его территориальными подразделениями.

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из перечисленных документов:

подписанный со стороны Комитета проект договора купли-продажи земельного участка;

подписанный со стороны Комитета проект договора аренды земельного участка;

подписанный со стороны Комитета проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма на фирменном бланке Комитета за подписью председателя Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента (не более чем 70 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

Максимальный срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет пять дней со дня принятия соответствующего решения и входит в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на основании заявления о предоставлении земельного участка (приложения №1, 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) 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;

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

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

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем.

2.6.2. 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 Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, 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;

3) 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;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления дополнительных документов.

Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет путем:

личного обращения;

направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес органа местного самоуправления;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Порядок и способы направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи, требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи установлены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления

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

1) кадастровый паспорт земельного участка либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

2) 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;

3) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческого некоммерческого товарищества (далее – СНТ) или огородническое некоммерческое товарищество (далее – ОНТ), за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

6) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

7) утвержденный проект межевания территории;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

9) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице в отношении СНТ или ОНТ.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

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

утвержденный проект межевания территории.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

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

2.8. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.1. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка 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) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии 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;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии 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 развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории,

установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) 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;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) 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;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26) 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.11. 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

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

2.12.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13. 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 муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые могут быть представлены 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 в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Комитете.

2.15.1. Специалист сектора 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 (последнее - 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 сектора 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.

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

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

2.15.4. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом сектора 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;
 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
 отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Комитета с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный

номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.17.4. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

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

2.18. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18.1. Предоставление Комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, оказываемых Администрацией и структурными подразделениями Администрации, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» утверждённым постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.05.2018 № 545.

Предоставление Комитетом муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Порядок и способы направления в Комитет заявлений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи, требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи, установлены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №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».

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) подготовка, согласование и подписание проектов договоров либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача документов заявителю.

Прием, регистрация и доведение до специалиста заявления о предоставлении земельных участков без проведения торгов

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 устным запросом о предоставлении муниципальной услуги или обращении заявителя по телефону специалист обеспечивает устное консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела аренды земельных участков или отдела распоряжения земельными участками, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами, предусмотренными перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты на каждого заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет одну минуту на каждого заявителя;

3) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

заявление не заполнено карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет шесть минут на каждого заявителя.

При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами, соответствующими исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, заявление представляется на регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.2.3. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, рассматривается председателем Комитета в течение одного дня.

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

Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, имеющими резолюцию председателя Комитета, незамедлительно передаются специалистом сектора

организационной и кадровой работы Комитета заместителю председателя Комитета в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

По результатам рассмотрения заявления заместитель председателя Комитета дает поручение начальнику соответствующего отдела Комитета для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления составляет один день.

Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента и имеющими резолюцию председателя Комитета и заместителя председателя Комитета, незамедлительно передаются специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета начальнику отдела распоряжения земельными участками или начальнику отдела аренды земельных участков.

Начальник отдела распоряжения земельными участками или начальник отдела аренды земельных участков незамедлительно принимают решение о назначении специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передают заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня регистрации заявления в Комитете.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела аренды земельных участков или отдела распоряжения земельными участками заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

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

3.3.1. Специалист отдела аренды земельных участков или отдела распоряжения земельными участками в течение трех рабочих дней со дня поступления ему документов:

1) проводит экспертизу предоставленных документов на:

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

соответствие документов требованиям действующего земельного, гражданского и водного законодательства;

соответствие состава представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента и их оформление в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) готовит проект письма Комитета о возврате заявления заявителю при отсутствии документов (документа), перечисленных в пункте 2.6.2

настоящего административного регламента, визирует его у начальника отдела, подписывает у заместителя председателя Комитета и передает для регистрации в сектор организационной и кадровой работы Комитета;

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 недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН 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 и его территориальные подразделения - для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке.

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

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, указанных в пункте 2.7 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 документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.1. Специалист отдела аренды земельных участков или отдела распоряжения земельными участками Комитета в течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела аренды земельных участков или отдела распоряжения земельными участками один из следующих документов:

1) проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах (далее - проект договора);

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Начальник отдела рассматривает проект договора либо проект

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяет правомерность его подготовки, визирует и передает документы на согласование в юридический отдел Комитета. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день, следующий за днем поступления документов начальнику отдела.

3.4.3. Юридический отдел проводит правовую экспертизу представленного документа.

Начальник юридического отдела или закрепленный специалист юридического отдела в случае отсутствия замечаний к представленному документу визирует его, при наличии замечаний возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет два рабочих дня со дня передачи документов начальнику юридического отдела.

Согласованный документ направляется на согласование заместителю председателя Комитета в день согласования юридическим отделом.

3.4.4. Заместитель председателя Комитета рассматривает проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает проекты договора (или решение об отказе) и передает на подпись председателю Комитета либо возвращает начальнику отдела аренды земельных участков или отдела распоряжения земельными участками или специалисту соответствующего отдела на доработку.

3.4.5. Председатель Комитета рассматривает проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает проекты договора либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту сектора организационной и кадровой работы, ответственному за учет исходящей корреспонденции. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один день, следующий за днем поступления документа председателю Комитета.

3.4.6. Специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на регистрацию в журнале учета исходящей корреспонденции и направляет заявителю заказным письмом по почте.

Подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах передается специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета специалисту-исполнителю или начальнику отдела.

3.4.7. Специалист отдела аренды земельных участков или отдела распоряжения земельными участками в течение двух дней с даты получения всех экземпляров проектов договоров купли-продажи земельного участка, договоров аренды земельного участка, договоров безвозмездного пользования земельным участком по телефону (электронной почте) уведомляет заявителя о необходимости явиться в Комитет для подписания всех экземпляров проекта договора либо направляет их заявителю по почте по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, с предложением о его подписании.

Проекты договоров в трех экземплярах, направленные или переданные заявителю, подписываются заявителем и представляются им в Комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов договоров в трех экземплярах.

3.4.8. Специалист отдела аренды земельных участков Комитета или отдела распоряжения земельными участками Комитета в течение двух дней со дня получения от заявителя подписанных с его стороны трех экземпляров договоров или, в случае предоставления проектов договоров в приемную Комитета, от специалиста сектора организационной и кадровой работы Комитета проводит их регистрацию в журнале учета договоров земельных участков.

В случае заключения договора на срок до одного года специалист выдает заявителю один экземпляр договора или направляет его по почте.

3.4.9. Специалист отдела аренды земельных участков Комитета, ответственный за обеспечение государственной регистрации права аренды земельного участка, заключенного на срок более чем один год, в течение 10 дней со дня получения договора аренды земельного участка обращается в орган регистрации прав с соответствующим заявлением и документами, необходимыми в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» для государственной регистрации договора.

3.4.10. После завершения процедуры государственной регистрации права аренды земельного участка один экземпляр договора аренды выдается заявителю специалистом отдела аренды земельных участков Комитета в течение пяти дней со дня его получения в органе регистрации прав.

Особенности предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 15 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

3.5. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации специалист отдела управления земельными ресурсами Комитета в течение 15 календарных дней после получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа «Город Йошкар-Ола», по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.1. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Комитет принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет указанное решение заявителю.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Комитет в течение семи календарных дней со дня регистрации этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю.

3.5.2. Дальнейшее оформление документов осуществляется специалистом отдела аренды земельных участков Комитета или отдела распоряжения земельными участками Комитета в соответствии с процедурами 3.4.1 - 3.4.10 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета 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, начальником отдела распоряжения земельными участками Комитета или начальником отдела аренды земельных участков Комитета (начальниками отделов Комитета).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем председателя Комитета, начальником отдела аренды земельных участков и начальниками отделов Комитета проверок соблюдения и

исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов муниципального образования «Город Йошкар-Ола», указанных в 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Йошкар-Ола» в Комитете, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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, секретарем и членами комиссии.

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

4.3. Специалисты, 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.

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

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета, обратившись в Администрацию или Комитет с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены

принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл», нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте Комитета, при личном приеме.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

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

от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Почтовый адрес: _____
(адрес места жительства)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов
(для физических лиц)

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить _____

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
земельный участок по адресу: Республика Марий Эл, _____

(местоположение земельного участка)

кадастровый номер: _____

для целей _____

(указывается цель использования земельного участка)

на основании _____

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

на срок _____

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 указанным 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: _____

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), установленным Приказом Росреестра от 02 сентября

2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения:

- предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и переданного в аренду юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды 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.

Заявитель: _____
должность, Ф.И.О.
(последнее - при наличии)

М. П.

подпись

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 июля 2006 г. №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, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных 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.

Заявитель: _____
должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

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

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование)

Почтовый адрес: _____
(местонахождение юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон (факс): _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов
(для юридических лиц)

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить _____

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
земельный участок по адресу: Республика Марий Эл, _____
(местоположение земельного участка)

кадастровый номер: _____
для целей _____

(указывается цель использования земельного участка)

на основании _____
(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

на срок _____

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 указанным 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: _____

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право

заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения:

- предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и переданного в аренду юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды 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.

Заявитель: _____
должность, Ф.И.О.
(последнее - при наличии)

М. П.

подпись

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 июля 2006 г. №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, семейное положение, контактный телефон, ИНН, 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.

Заявитель: _____ «___» _____ 20__ год

Подпись