УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
администрации местного
самоуправления МО Дигорский
район
«31» 07 2017г. № 199

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги "предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) по оказанию муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией Дигорского районного по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Данный регламент не распространяется на предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (ИЖС), жилищное строительство, комплексное освоение в целях жилищного строительства.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане и юридические лица Российской Федерации;

- иностранные граждане, иностранные юридические лица;

- органы местного самоуправления;

- органы государственной власти субъектов РФ;

- органы государственной власти Российской Федерации, муниципальные и государственные учреждения.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему

заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Организацию заключения договоров аренды земельных участков, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам от имени администрации Дигорского района осуществляет отдел земельных отношений управления муниципальной собственности и земельных отношений Администрации Дигорского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для заключения договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам на территории Дигорского района, и соответствующей информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, отдел земельных отношений Управления муниципальной собственности и земельных отношений взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации Дигорского района;

- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного кадастра объектов недвижимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- договора аренды земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

- договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В месячный срок со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса, на праве постоянного (бессрочного)

пользования. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду орган местного самоуправления осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Законом РСО - Алания;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1).

2.6.2. К заявлению о предоставлении застроенного земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.3. К заявлению о предоставлении незастроенных земельных участков, в том числе для строительства, прилагаются следующие документы:

1) заявление правообладателя земельного участка об отказе от осуществления принадлежащего ему права (о прекращении права) на земельный участок в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

2) акт выбора земельного участка с приложением утвержденной органом местного самоуправления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если земельный участок предоставляется для строительства;

3) заключение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный санитарно-эпидемиологический надзор, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

4) согласование центрального исполнительного органа государственной власти Республики Северная Осетия - Алания в сфере архитектуры и градостроительной деятельности (при необходимости);

5) согласование центрального исполнительного органа государственной власти Республики Северная Осетия - Алания в сфере государственной охраны объектов культурного наследия Республики Северная Осетия - Алания (при необходимости);

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) при предоставлении земельных участков, находящихся в охранных зонах объектов, в том числе линейных (электростанции, трансформаторные подстанции, нефтебазы, компрессорные станции, ЛЭП, силовые кабели, кабели связи, автодороги, газопроводы, нефтепроводы и другие), согласования соответствующих служб в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8) при предоставлении земельного участка, расположенного в границах территорий, зарезервированных в установленном порядке для государственных или муниципальных нужд, согласования, предусмотренные соответствующими правовыми актами;

9) заключение федерального органа управления государственным фондом недр или его территориального органа об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10) заключение органа государственного ветеринарного надзора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11) до принятия правил землепользования и застройки решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования;

12) копия публикации об информировании населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота (данное обстоятельство не может служить основанием для отказа в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять указанные земельные участки в собственность граждан и юридических лиц);

- администрация Дигорского района не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком;

- право собственности заявителя на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, не подтверждено представленными документами;

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность);

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность);

- земельный участок является участком общего пользования и не подлежит передаче в частную собственность (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении права собственности);

- наличие двух и более заявок на испрашиваемый земельный участок (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов, за исключением случаев, установленных законом).

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела земельных отношений Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации Дигорского района.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.3. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.10.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.10.6. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

2.10.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

2.10.8. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.10.9. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

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

2.10.11. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Управлении муниципальной собственности и земельных отношений администрации Дигорского района по адресу: 363410 РСО - Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. В.Акоева, 41, третий этаж.

Адрес официального Интернет-сайта Дигорского района *www.digora.org*

График работы отдела земельных отношений Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации Дигорского района:

с понедельника по пятницу с 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

прием посетителей: понедельник с 14.00 до 17.00
среда с 9.00 до 13.00
четверг с 9.00 до 13.00
выходной суббота, воскресенье

2.11.2. Информация и консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим земельным законодательством, в том числе о том, что:

- заявление для получения муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в двух экземплярах с приложением документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента;

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

2.11.4. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения согласования;

- об основаниях отказа в выдаче согласования.

2.11.5. При невозможности специалиста отдела земельных отношений, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо отдела, или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Дигорского районного www.digora.org

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является заявление юридического либо физического лица с предоставленным полным перечнем документов, указанных в п.п. 2.6.2. 2.6.3.

3.2. Специалист отдела земельных отношений Управления муниципальной собственности и земельных отношений, ответственный за подготовку договоров и дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам:

- разрабатывает проект постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды (в том числе под строительство), купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам;

- в порядке делопроизводства направляет сформированное по заявлению дело с проектом постановления в структурные подразделения администрации, участвующие в процессе согласования;

- после проведения всех необходимых согласований проект соответствующего постановления направляется Главе администрации Дигорского района для рассмотрения подписания;

- после принятия решения о предоставлении земельного участка на каком-либо виде пра специалист отдела земельных отношений готовит проект соответствующего договора и отдает специалисту юридического отдела;