



*Республика Северная Осетия – Алания*  
*Глава администрации местного самоуправления*  
*Ирафского района*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**УЫНАФФÆ**

от 30.11.2015 г. № 429

с. Чикола

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории МО Ирафский район**

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Земельным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования Ирафский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории МО Ирафский район
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального размещения на официальном сайте Администрации местного самоуправления Ирафского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных отношений, развития сельского хозяйства и экологии АМС Ирафского района.

**Глава администрации**  
**МС Ирафского района**

**Б. Г. Хамиков**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о  
предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для  
строительства в границах застроенной территории, в отношении которой  
принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на  
территории МО Ирафский район**

(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории МО Ирафский район (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение у заявителя права собственности на земельный участок в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации МС Ирафского района с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель), или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация местного самоуправления Ирафского района;

уполномоченный орган – орган администрации – отдел земельных отношений, развитие сельского хозяйства и экологии АМС Ирафского района 8(86734) 3-13-68, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги

(«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («МФЦ»);

заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, с которым заключен договор аренды о развитии застроенной территории, либо уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронном виде.

специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений в уполномоченной организации;

развитие застроенной территории – обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности благоприятных условий и безопасности жизнедеятельности человека путём:

- сноса аварийных домов, признанных аварийными в соответствии с Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47;

- сноса или реконструкции многоквартирных домов на основании муниципальных адресных программ;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно -

- телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется:

- в Земельном отделе, расположенном по адресу: 363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева, 23, 2-эт., с использованием средств телефонной связи: телефон 8(86734) 3-13-68, электронного информирования:

адрес электронной почты: [amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru);

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- непосредственно в здании АМС Ирафского района, расположенного по адресу: 363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева, 18, с использованием средств телефонной связи: телефон 8(86734) 3-11-54, электронного информирования: электронная почта: [amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru); на информационном стенде;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 13.00;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги <http://www.amsiraf.ru>, на информационном стенде АМС района.

1.4.2. Сведения об организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (далее – Управление Росреестра по РСО-Алания) расположенному по адресу: РСО-Алания, 362001, г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32 «а»; порядок приема и график работы можно узнать на сайте Росреестра по РСО-Алания в сети «Интернет» [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru); по e-mail: [15\\_upr@rosreestr.ru](mailto:15_upr@rosreestr.ru); тел. (8672)52-11-36;

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной

услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа, осуществляет прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Публичное устное консультирование осуществляется путем проведения встреч с населением.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги – или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на официальном Интернет-сайте администрации Ирафского района на

странице уполномоченного органа.

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории АМС Ирафского района (юридические лица и индивидуальные предприниматели)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МС Ирафского района, ее предоставление обеспечивается на базе МФЦ.

2.3. Организация, принимающая участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги, – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельных участков в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в его предоставлении с указанием причин.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема документов специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием заявлений в МФЦ.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

Устав МО Ирафский район и иные муниципальные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление, составленное по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий правомочия представлять интересы заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретённые жилые помещения в соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии застроенной территории;

2) проект планировки и проект межевания застроенной территории;

3) договор о развитии застроенной территории;

4) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В подтверждение исполнения своих обязанностей по заключенному с администрацией МС Ирафского района договору о развитии застроенной территории заявитель имеет право предоставить дополнительные документы.

2.9. Юридическое лицо, обратившееся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- не представлены в полном объеме документы, определенные [пунктом 2.8.1.](#) настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- предоставленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктом 3 части 3 [статьи 46.2](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктами 4, 5 части 3 [статьи 46.2](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (если договором о развитии застроенной территории не предусмотрено иное).»;

- заявление ([приложение № 1](#) к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении МФЦ специалистом уполномоченного органа.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 мин.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. Постановления главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

Уполномоченная организация размещена с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к



парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей органа предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.15.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление запросов в Управление Росреестра по РСО-Алания ;
- принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги и наличие пакета документов, указанных в [пункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием заявлений в уполномоченной организации.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме в соответствии с п. 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 30 мин.

3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 40 минут.

3.2.5. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений:

- наименование организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН, КПП заявителя, его место нахождения;
- исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
- контролер и срок исполнения;
- подпись специалиста, принявшего заявление и дату его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.6. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в уполномоченный орган в течение 1 дня.

В порядке делопроизводства документы направляются руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени

поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.8. При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка исполнитель:

- осуществляет проверку наличия утверждённого проекта планировки и проекта межевания застроенной территории, находящихся в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства АМС Ирафского района;

- направляет в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 дней запросы в администрацию МС Ирафского района о предоставлении договора о развитии застроенной территории, а также в Управление Росреестра по РСО-Алания о правах на приобретённые жилые помещения в соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии застроенной территории.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.9. Управление Росреестра по РСО-Алания предоставляют запрашиваемую исполнителем информацию в течение 5 рабочих дней.

Не предоставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. При получении ответа из Управления Росреестра по РСО-Алания договора о развитии застроенной территории исполнитель проводит экспертизу представленных документов.

Срок выполнения 2 дня.

По результатам экспертизы исполнитель даёт предложения руководителю уполномоченного органа о подготовке проекта постановления о предоставлении земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которых принято решение о развитии, или об отказе в их предоставлении.

Срок выполнения действия – 2дня.

3.2.11. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней.

3.2.12. После визирования руководителем уполномоченного органа, проект постановления администрации МС Ирафского района о предоставлении муниципальной услуги передаётся в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения лингвистической экспертизы - в течение 1 дня;
- проведения правовой экспертизы - в течение 4 дней;
- согласования и подписания проекта постановления главой АМС Ирафского района - в течение 2 дней.

3.2.13. Принятое постановление АМС Ирафского района регистрируется в установленном порядке.

Срок выполнения действия – не более 3 дней.

3.3. Выдача заявителю постановления администрации МС Ирафского района.

3.3.1. После регистрации постановления в администрации МС Ирафского района:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о предоставлении земельных участков или отказе в его предоставлении, копия постановления администрации МС Ирафского района направляется в порядке делопроизводства в МФЦ. Срок выполнения действия – 1 день.

Выдача документов производится специалистом в помещении МФЦ лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству, в указанное в расписке время;

- для заявителей, желающих получить решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении по почте, копия постановления администрации МС Ирафского района направляется в порядке делопроизводства в уполномоченный орган. Срок выполнения действия – 1 день.

Исполнитель уполномоченного органа направляет по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации МС Ирафского района о предоставлении муниципальной услуги или об отказе не позднее одного дня с даты принятия постановления.

3.4. [Блок-схема](#) процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен [пунктом 3.2.](#) настоящего Административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.1. Текущий контроль над полнотой и качеством исполнения положений настоящего Регламента должностными лицами Отдела (далее – текущий контроль) осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе оказания муниципальной услуги для выявления и устранения выявленных нарушений путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, органа местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными лицами, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в Администрацию о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

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

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

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

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

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представление информации, достоверность и полноту сведений при предоставлении муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль над исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления Ирафского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящих органах государственной власти.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с [Положением](#) «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434

(введен [Постановлением](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211) внесение поправок

### **Приложение № 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории

Главе АМС Ирафского района

Заявитель \_\_\_\_\_

Полное наименование,

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма ОКАТО/ОГРН/ ИНН, /

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

КПП/ОГРНИП, наименование налогового органа,  
поставившего юридическое лицо на учёт по месту  
нахождения обособленного подразделения, почтовый  
индекс и место нахождения юридического лица

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок,  
расположенный в границах территории, ограниченной ул. \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в целях развития застроенной территории

на основании договора о развитии застроенной территории.

Обязанности, предусмотренные пунктами 3 - 5 части 3 статьи

46.2 Градостроительного кодекса РФ, выполнены в полном объёме:

1.

\_\_\_\_\_

(обязанности застройщика по подготовке проекта планировки застроенной территории,

\_\_\_\_\_

включая проект межевания застроенной территории)

2.

\_\_\_\_\_

(обязанности застройщика по созданию либо приобретению и передаче в государственную

\_\_\_\_\_

или в муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления

\_\_\_\_\_

гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального

\_\_\_\_\_

найма, договорам найма специализированных жилых помещений)



---

---

3.

(обязанности застройщика по уплате выкупной цены за жилые помещения в многоквартирных  
домах, признанных аварийными и подлежащими сносу)

---

---

---

---

---

---

---

---

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу  
направить \_\_\_\_\_

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата

Подпись заявителя

Продолжение приложения № 1

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

серия, номер

когда, кем

даю согласие администрации МС Ирафского района в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.

законным представителем которого я являюсь на основании

\_\_\_\_\_,  
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории МО Ирафский район.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись лица (законного представителя))



	органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			межведомственного взаимодействия

Документы принял

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов

\_\_\_\_\_

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории АМС Ирафского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории МО Ирафский район**

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Специалист уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о предоставлении  
земельных участков в собственность  
бесплатно для строительства в границах  
застроенной территории, в отношении  
которой принято решение о развитии, или  
об отказе в принятии такого решения» на  
территории МО Ирафский район

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории АМС Ирафского района

