

**Утвержден
приказом Министра имущественных
и земельных отношений РИ
от «16» мая 2016г.
№ 14**

**Административный регламент
предоставления Министерством имущественных и земельных отношений
Республики Ингушетия государственной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
Республики Ингушетия, в безвозмездное пользование»**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Ингушетия, в безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности государственных услуг, создания комфортных условий для получателей государственных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию в сфере предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, в безвозмездное пользование.

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, в соответствии с п. 11 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ.

2. Круг получателей государственной услуги.

Получателями государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Ингушетия, в безвозмездное пользование» являются:

- физические лица
- юридические лица, религиозные организации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Министерства имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия (далее - Министерство) или в МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций,

участвующих в процессе оказания государственных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

4. Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется отделом управления госсобственностью, продаж и работы с приватизированными предприятиями Министерства (далее – Отдел управления).

Информация о предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением может быть представлена через МФЦ.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия <http://www.mizoing.ru> в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия расположено по адресу: Республика Ингушетия, 386100, г.Назрань, пр.им.И.Базоркина,70, телефон: 8(8732) 22-27-28, факс: 8(8732) 22-90-69, официальный Интернет-сайт: <http://www.mizoing.ru>, электронная почта: mio.ri@mail.ru.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги, является отделом управления госсобственностью, продаж и работы с приватизированными предприятиями Министерства (далее – Отдел управления): Почтовый адрес: Республика Ингушетия, 386101, г.Назрань, пр.им.И.Базоркина, 70, здание ЗЛС ВИЛС (3-ой этаж), телефон: 8(8732) 22-56-79.

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Министерства, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Министерства, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стенах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

6. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Ингушетия, в безвозмездное пользование».

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Ингушетия, в безвозмездное пользование» предоставляет Министерство.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

8. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление в безвозмездное пользование земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора безвозмездного пользования земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

9. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Закон Республики Ингушетия от 14.12.2007 №50-РЗ «О регулировании земельных отношений»;
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень документов, представляемых заявителем:

Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица – копия при предъявлении оригинала

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – *копия при предъявлении оригинала*

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и государственных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Кадастровый паспорт земельного участка.

Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) – *оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления*.

Выписка из ЕГРП на земельный участок – *оригинал*.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг».

13. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 11 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее десятидневного срока от даты регистрации обращения и может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 11 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее десятидневного срока от даты регистрации обращения и может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

15. Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве или МФЦ в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Министерства или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Министерства: с 10.00 до 17.00.

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

21. Заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо обращается в Министерство или МФЦ с заявлением о заключении договора безвозмездного пользования земельного участка (Приложение № 1 к Административному регламенту).

22. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Министерства или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора безвозмездного пользования земельного участка.

23. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку предоставленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в п.9 к Административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

24. Должностное лицо Министерства осуществляет правовую экспертизу предоставленных документов, подготавливает договор безвозмездного пользования, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

25. Блок-схема предоставления государственной услуги указана в Приложении № 2 Административного регламента.

IV. Формы контроля над исполнением Административного регламента.

26. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром.

27. Министр планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных

проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Министерства

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Ингушетия, в безвозмездное
пользование»**
от «16 » мая 2016г.
№ 14

Образец заявления

Министру имущественных и земельных
отношений РИ

Ф.И.О.

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью

_____ кв.м., расположенный по адресу:
_____, для
_____, сроком на
_____.

Приложение:

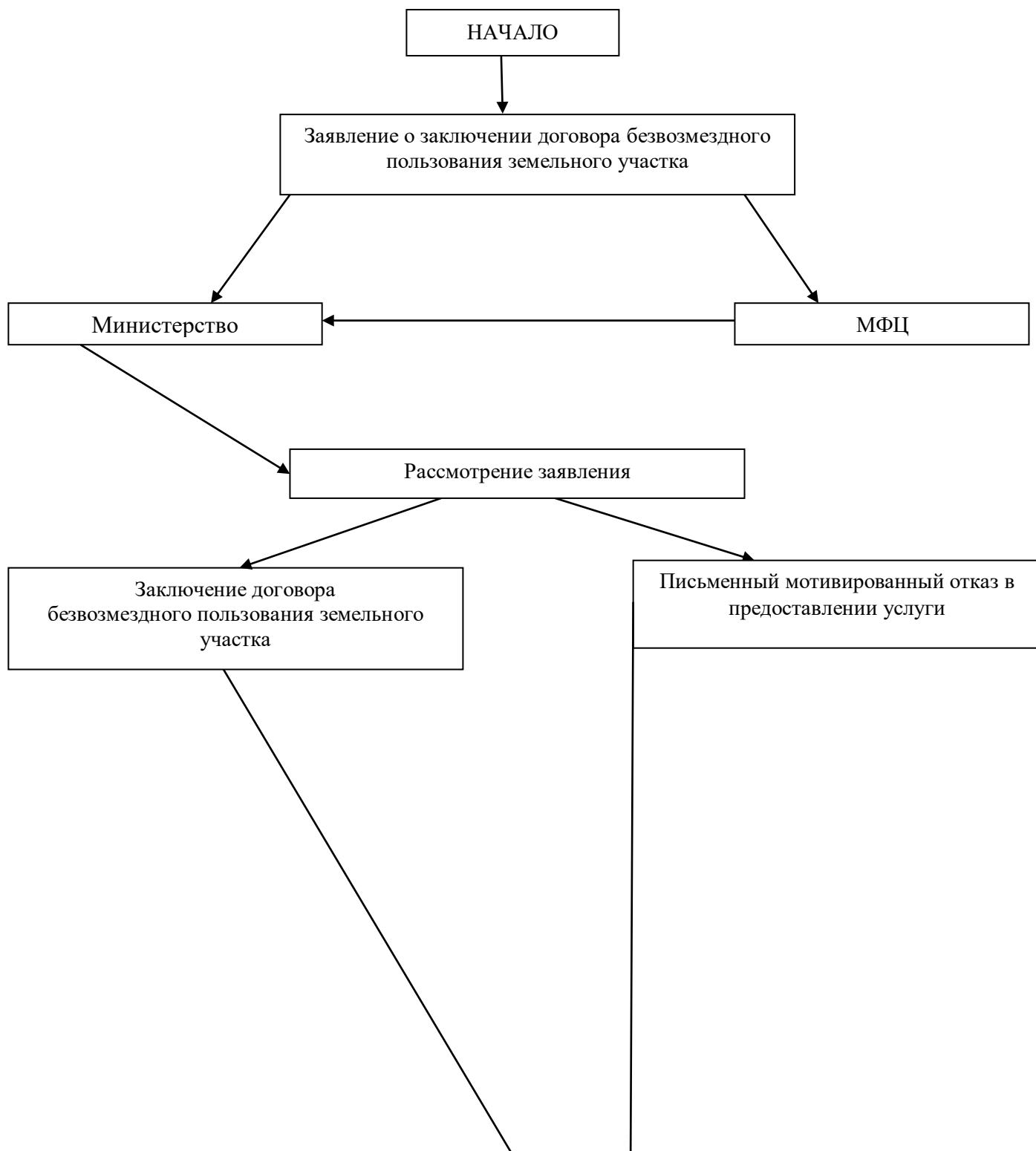
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

подпись

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
собственности Республики Ингушетия, в безвозмездное
пользование»

Блок-схема



конец