

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2025 г.

№ 18

с.Бряндино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» от 30.12.2019 № 42 администрация муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 21.08.2019 №31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального
образования «Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области

А.С.Коротин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской
области от 19.05.2025 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального
образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района
Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства для собственных нужд»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд», а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Бряндинское сельское

поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - Администрация).

Администрация расположена по адресу:

433416, Ульяновская область, Чердаклинский район, с.Бряндино, ул.Школьная, д.6.

Приемные дни: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00;

обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: 8 (84231)35138.

Адрес электронной почты: bryandino@cherdakli73.ru

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений, документов и (или) информации к ним, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – специалист Администрации).

Визирование заявлений, подписание решения о предоставлении земельных участков в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд или мотивированного отказа осуществляется Главой администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации. Специалист осуществляет информирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8⁰⁰ - 12⁰⁰, с 14⁰⁰ - 17⁰⁰

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей:

- о месте нахождения и почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные пунктом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области в сети «Интернет» по адресу: (<https://bryandinskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru <https://www.gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, телефонах администрации, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возврат обращения заявителю;
- 2) подготовка и подписание договора купли-продажи либо аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 20 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, без учета 30-дневного срока ожидания поступления заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, предусмотренного публикуемым извещением о возможности предоставления земельного участка. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый, следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародно 12.12.1993 (Российская газета от 21.01.2009 № 7);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 и 2), Федеральные законы от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Российская газета от 08.12.1994 № 238-239) и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Российская газета от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);

6) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Российская газета от 01.08.2007 № 165);

8) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета от 08.04.2011 № 75);

11) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

12) Уставом муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» от 30.12.2019 № 42).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

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

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) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в данном случае собственность либо аренда);

5) 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;

б) цель использования земельного участка;

7) срок аренды с учетом ограничений, предусмотренных федеральным законодательством;

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 для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению должны быть приложены:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации муниципального образования, МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) 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.

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.

К заявлению также прикладывается заявление о согласии заявителя на обработку персональных данных (Приложение 2).

2.6.3. Для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителем, намеренным участвовать в аукционе, в ходе выполнения процедур, предусмотренных пунктами 3.21 - 3.29 настоящего

Административного регламента направляются следующие документы:

- 1) заявление о проведении аукциона с указанием, в том числе, кадастрового номера земельного участка и цели его использования по образцу согласно Приложению 3 к Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом 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.

К заявлению также прикладывается заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 2).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6.5. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, МФЦ:

- 1) в письменном виде по почте;
- 2) электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- 3) лично, либо через своих представителей.

2.6.6. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрацией муниципального образования самостоятельно запрашиваются в компетентных органах документы, предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов».

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.7. От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

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

- заявителем представлены не все документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, без указания их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;
- в документах содержатся подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные, не оговорённые в них, исправления;
- документы исполнены карандашом.
- документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Иные снования для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен ст. 39.16 Земельного кодекса РФ и содержит следующие основания для отказа:

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 РФ;

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 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса, 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 комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии 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 либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора 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, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора 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 настоящего Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса 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 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

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;

14.1) 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;

15) 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 настоящего Кодекса;

- 16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
- 25) 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;
- 26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 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.

Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные в Администрацию заявителем (его представителем), а также направленные в Администрацию почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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.

2.12.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- график работы.

Вход в здание оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги должно быть

оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.12.2. В здании должно быть предусмотрено:

при расположении помещения на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания;

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности);

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.12.3. Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

2.12.4. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.5. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

2.12.6. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками Администрации оказывается соответствующая помощь.

2.12.7. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста Администрации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Возможность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Администрации;

2. Возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерства в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет";

3. Возможность направления Заявителем письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;

4. Возможность подачи Заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;

5. Получение Заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими Администрации;

7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);

8. обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;

9. обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

10. для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи;

11. при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

15. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам и лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

16. соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

17. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;

19. своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

№ п/п	Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Приём и регистрация заявлений и приложенных документов	до 1 рабочего дня
2.	Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении	до 3 рабочих дней

	муниципальной услуги	
3.	Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно	до 5 рабочих дней
4.	Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	до 2 рабочих дней
5.	Опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка	до 6 рабочих дней
ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до опубликования извещения):		до 20 рабочих дней
6.	Ожидание поступления заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка	не менее 30 рабочих дней (при отсутствии заявлений иных лиц)
7.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление соответствующего письма заявителю	до 7 рабочих дней (с момента поступления заявления от иных лиц)
ИТОГО (срок ожидания по опубликованному извещению):		не менее 30 рабочих дней
ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с невозможностью предоставления земельного участка без проведения аукциона):		до 60 рабочих дней
8.	Принятие решения о продолжении выполнения административных процедур	до 2 рабочих дней
9.	Подготовка и подписание договора	до 10 рабочих дней
10.	Направление заявителю договора	до 1 рабочего дня
ИТОГО (срок прохождения процедур с момента истечения 30-дневного периода ожидания по опубликованному извещению до направления заявителю договора):		до 17 рабочих дней
ИТОГО (общий срок предоставления муниципальной услуги):		до 20 рабочих дней

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к Регламенту.

3.2. Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги.

Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, или через МФЦ, а также с использованием Портала:

Регистрация заявления с приложением сканированных документов в типовой ведомственной информационной системе (далее – ТВИС). Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания договора.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных

Административным регламентом.

Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования для принятия решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом (опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка), либо завершение выполнения административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих

дня.

3.5. Опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка.

Началом административной процедуры, является принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка.

Ответственный исполнитель готовит проект извещения, обеспечивает его согласование и опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 6 рабочих дней.

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан и их некоммерческих организаций, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема указанных заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка.

Способом фиксации административной процедуры является наличие соответствующей информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных средствах массовой информации (газетах, информационных вестниках и т.п.).

3.6. Принятие решения о продолжении выполнения административных процедур либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление соответствующего письма заявителю.

Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является истечение 30 календарных дней с момента опубликования извещения о возможности предоставления земельного участка, либо поступление в течение указанного периода заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Ответственный исполнитель при отсутствии заявлений от иных лиц обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

При наличии заявлений от иных лиц должностное лицо в течение 7 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя о решении уполномоченного органа отказать в предоставлении муниципальной услуги и провести аукцион по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнения административных процедур в связи с принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.7. Подготовка и подписание договора.

Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие принятого решения о продолжении выполнения административных процедур путём подготовки и подписания договора.

Должностное лицо обеспечивает подготовку проекта договора, акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо обеспечивает согласование проекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо передает согласованный проект договора на подпись.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанный договор передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является оформление подписанного уполномоченным органом договора купли-продажи либо аренды.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

3.8. Выдача заявителю договора.

Началом административной процедуры является подписание договора, акта приёма – передачи земельного участка.

Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, договора, акта приёма - передачи земельного участка в трёх экземплярах в адрес заявителя, с приложением

кадастрового паспорта земельного участка.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора с актами приёма – передачи земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Если соответствующий договор, акт приёма - передачи земельного участка не поступил от заявителя в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора, акта приема-передачи, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные пунктом 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – специалист администрации).

Организация приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в структурные подразделения Администрации, жалоба подлежит направлению специалисту администрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за ненаправление жалобы специалисту администрации несет руководитель структурного подразделения Администрации в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом администрации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» подпункта 5.2.4 раздела 5 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком приема граждан специалистом администрации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://bryandinskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru> ;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.6. В случае если жалоба подана заявителем в отдел, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный отдел направляет жалобу специалисту администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее

регистрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом администрации.

5.2.7. Жалоба может быть подана заявителем через областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу специалисту администрации на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом администрации.

5.2.8. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Жалоба, поступившая специалисту администрации, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией поселения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы решения, принятые должностным лицом, оформляются актом и носят рекомендательный характер для принятия Главой администрации решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в части «в» подпункта 5.2.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

должностного лица, наделённого полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.15. Должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.16. Должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд

Главе Администрации муниципального образования

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность

(далее – заявитель(и))

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

 (местонахождение юридического лица; место
 регистрации физического лица,
 Электронная почта заявителя(ей): _____

Прошу(сим) предоставить на праве _____
 земельный участок, на срок _____. (собственности или аренды)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: _____
 _____.

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется
 земельный участок _____
 _____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном
 участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
 муниципальных нужд<*> _____

2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования
 и(или) проекта планировки территории<*> _____

2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
 земельного участка<***> _____

Приложения: _____

Заявитель: _____
 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)
 Ф.И.О. физического лица)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

 <*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом.

<***> Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение 2 к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального
образования _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____
 (Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

Согласие действует _____
(срок действия)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Главе Администрации муниципального образования

от _____

_____ (для
юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации
(ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность,
для индивидуальных предпринимателей – сведения о
государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН, (далее –
заявитель)

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица, индивидуального
предпринимателя)

Электронная почта заявителя: _____

Прошу провести аукцион _____
(по продаже или на право заключения договора аренды)
земельного участка, в котором намерен участвовать.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____

_____.

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

_____.

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный
участок _____

_____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Приложения: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись))

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

"__" ____ 20__ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ЛИБО АРЕНДУ





