

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 февраля 2019

№ 55

Экз.№

р.п. Павловка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, статьёй 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район», Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

А.А.Тузов

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 07 февраля 2019 № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена, в
безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Павловский район» муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного

органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://pavlovka.ulregion.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование (далее – постановление о предоставлении земельного участка) (по форме,

приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту);

постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту);

уведомление о возврате заявления заявителю (по форме, приведённой в приложении № 5 к Административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной собственности земельного участка) (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование:

для физических лиц:

1) при предоставлении земельных участков в виде служебных наделов: приказ о приёме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (при предоставлении земельных участков в виде служебных наделов работникам организаций на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией) (заявитель представляет самостоятельно);

2) при предоставлении земельного участка для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (при предоставлении земельного участка лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета) (заявитель представляет самостоятельно);

3) при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных Законом Ульяновской области от 02.09.2015 № 108-ЗО «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях Ульяновской области», на срок не более чем шесть лет) (заявитель представляет самостоятельно);

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта

Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет) (заявитель представляет самостоятельно);

4) при предоставлении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома:

договор найма служебного жилого помещения (при предоставлении земельного участка гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением) (заявитель представляет самостоятельно);

5) при предоставлении земельного участка взамен изъятого земельного участка:

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (при предоставлении земельного участка лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка) (заявитель представляет самостоятельно).

для индивидуальных предпринимателей:

1) при предоставлении земельного участка для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (при предоставлении земельного участка лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета) (заявитель представляет самостоятельно);

2) при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных Законом

Ульяновской области от 02.09.2015 № 108-ЗО «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях Ульяновской области», на срок не более чем шесть лет) (заявитель представляет самостоятельно);

3) при предоставлении земельного участка взамен изъятого земельного участка:

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (при предоставлении земельного участка лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка) (заявитель представляет самостоятельно).

для юридических лиц:

1) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казённого предприятия, центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (заявитель представляет самостоятельно);

2) при предоставлении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (не требуется в случае строительства здания, сооружения) (при предоставлении земельного участка религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения) (заявитель представляет самостоятельно);

3) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования:

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (при предоставлении земельного участка религиозным организациям, если на

таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения) (заявитель представляет самостоятельно);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (при предоставлении земельного участка религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения) (заявитель представляет самостоятельно);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (при предоставлении земельного участка религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения) (заявитель представляет самостоятельно);

4) при предоставлении земельного участка в целях исполнения государственного контракта, гражданско-правовых договоров:

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (при предоставлении земельного участка лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета) (заявитель представляет самостоятельно);

государственный контракт (при предоставлении земельного участка лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ

«О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта) (заявитель представляет самостоятельно);

5) при предоставлении земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (при предоставлении земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу (далее – СНТ) или огородническому некоммерческому товариществу (далее – ОНТ) (заявитель представляет самостоятельно);

б) при предоставлении земельного участка, предназначенный для жилищного строительства:

решение о создании некоммерческой организации (при предоставлении земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства) (заявитель представляет самостоятельно);

решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (при предоставлении земельных участков некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства) (заявитель представляет самостоятельно);

7) при предоставлении земельного участка взамен изъятого земельного участка:

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (при предоставлении земельного участка лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка) (заявитель представляет самостоятельно).

5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (необходима в случае, если заявителем, является

юридическое лицо, в том числе в отношении СНТ или ОНТ – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

7. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (необходима в случае, если заявителем, является индивидуальный предприниматель – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в ФНС.

8. Заявление о согласии на обработку персональных данных (по форме, приведённой в приложении № 7 к Административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

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

Основания для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 Административного регламента, подано в ненадлежащий орган местного самоуправления или к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2-5 пункта 2.6 Административного регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с

подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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 освоении территории или договор о развитии застроенной 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 освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «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, 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 № 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;

27) наличие запрета на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

28) земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, является земельным участком, входящим в перечень земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области и предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, гражданам, являющимся инвалидами Великой Отечественной войны или ветеранам боевых действий, или признанными в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, а также гражданам, являющимся одним из родителей (одиноким матерью либо одиноким отцом) в студенческих семьях, имеющих ребенка (детей);

29) земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, необходим для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, за исключением отношений концедента и концессионера, возникающих на основании заключенного между ними концессионного соглашения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к 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. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата, получения результата предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной

услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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 осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.02.2019 № 37 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Павловский район», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление

подписывается простой электронной подписью.

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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;

3) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ Правительство для граждан:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка, и приложенных документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за приём документов от заявителя является главный специалист по делопроизводству отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - главный специалист по делопроизводству).

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Главный специалист по делопроизводству осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – должностное лицо) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административной процедуре по возврату заявления, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.3. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является несоответствие заявления положениям подпункта 1 пункта 2.6 Административного регламента, подача заявления в иной орган местного самоуправления или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.6 Административного регламента.

Должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование с первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район» и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 5 к Административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию главному специалисту по делопроизводству уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Должностное лицо уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 5-7 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента не может превышать 3 (три) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 6-7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 6-7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, ФНС в сформированное дело.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение сведений и документов из Росреестра, ФНС.

Должностное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью:

- бумажного носителя, содержащего информацию о предоставленных уполномоченным органом земельных участках (журнал).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе (по форме, приведённой в приложении № 4 к административному регламенту).

После всех необходимых согласований с Первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район» проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры являются подготовленные для выдачи проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней со дня формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных с использованием единой системы электронного документооборота.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе.

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале учета.

3.2.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование (приложении № 6 к Административному регламенту).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через

Региональный портал, заявитель, не позднее 2 рабочих обязан представить документы, указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган

заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение должностному лицу.

Должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 настоящего

Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остается у заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Плана проведения проверок исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой администрации муниципального образования

«Павловский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так

как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые Руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в соответствии с частью 1 статьи 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае, если предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утверждённый Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого 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, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Главе администрации муниципального образования
«Павловский район»

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(и))

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

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

Электронная почта заявителя(ей): _____

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу(сим) предоставить на праве безвозмездного пользования земельный участок, на срок _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____.

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (**выбрать из предложенных**):

- предоставление земельного участка государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям на срок до одного года;
- предоставление земельного участка в виде служебных наделов работникам организаций на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
- предоставление земельного участка религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- предоставление земельного участка религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- предоставление земельного участка лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

- нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
- предоставление земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных Законом Ульяновской области от 02.09.2015 № 108-ЗО «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях Ульяновской области», на срок не более чем шесть лет;
 - предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
 - предоставление земельного участка гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
 - предоставление земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
 - предоставление земельного участка некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;
 - предоставление земельного участка некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;
 - предоставление земельного участка лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;
 - предоставление земельного участка некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;
 - предоставление земельного участка лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или

муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятый земельный участок;

- предоставление земельного участка лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

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

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Кадастровый (условный, инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта

3. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка *(заполняется в случае, если ранее заявитель обращался в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка с целью его образования или уточнения его границ и уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка заявителю)* _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- почтовым отправлением;
- лично;
- через личный кабинет в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» **(проект договора безвозмездного пользования земельным участком данным способом не направляется)**.

Приложение:

Заявитель:

(Ф.И.О. (при наличии)., должность представителя юридического лица (подпись)
Ф.И.О.(при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г. М.П. (при наличии)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
Экз. № ____

р.п. Павловка

**О предоставлении земельного участка
в безвозмездное пользование**

На основании заявления _____ от _____ № _____
(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица)
в соответствии со статьями 10.1, 11, 39.1, 39.2, подпунктом ____ пункта 2 статьи 39.10, 39.14, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район», администрация муниципального образования «Павловский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить _____
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, его паспортные данные;
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)
земельный участок общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое
использование: _____, в безвозмездное пользование сроком с
_____ по _____ для _____.
(цель использования)

2. Отделу по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» подготовить проект договора безвозмездного пользования земельным участком (в трёх экземплярах) в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления и направить проекты указанного договора для подписания заявителю.

3. _____
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица)
подписать и представить в администрацию муниципального образования «Павловский район» проекты договора безвозмездного пользования земельным участком не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проектов указанного договора.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

ДОГОВОР

безвозмездного пользования земельным участком

« ____ » _____ 201_ г. _____ № _____
(место заключения договора)

Администрация муниципального образования «Павловский район» в лице главы администрации _____,
(ФИО(последнее при наличии))

действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район», с одной стороны,

и

- при обращении физического лица _____,
(ФИО (последнее при наличии) гражданина)

_____ года рождения, место рождения: _____, паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____,
(кем выдан, дата выдачи)

код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____,
- при обращении юридического лица

_____ (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

в лице _____,
(наименование должности, ФИО (последнее - при наличии))

действующего на основании _____,
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица)

именуемый(ое) в дальнейшем «**Землепользователь**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Администрация муниципального образования «Павловский район»** предоставляет, а **Землепользователь** принимает в безвозмездное срочное пользование земельный участок из категории земель _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____.

1.2. Объекты, расположенные в границах участка: _____.

1.3. Наличие ограничений (обременений): _____.

1.4. Наличие препятствующих пользованию недостатков: _____.

1.5. Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование не влечет передачу права собственности на него.

1.6. Земельный участок передается **Землепользователю** по подписываемому **Сторонами** передаточному акту, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Договор заключается на срок, определяемый с момента его подписания **Сторонами** до _____.

2.2. Договор составлен **Сторонами** в простой письменной форме в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

2.3. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его неисполнение.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

3.1. **Администрация муниципального образования «Павловский район»** обязана:

3.1.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.1.2. В течение 30 дней в письменной форме уведомить **Землепользователя** об изменении своих реквизитов.

3.2. **Администрация муниципального образования «Павловский район»** имеет право:

3.2.1. Требовать от **Землепользователя** использования земельного участка в соответствии с условиями Договора и его целевым назначением.

3.2.2. Требовать изменения или расторжения Договора:

в связи с существенным или неоднократным нарушением **Землепользователем** условий Договора;

при использовании **Землепользователем** земельного участка запрещенными способами, приводящими к существенному ухудшению его состояния;

при использовании **Землепользователем** земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель;

в иных случаях, предусмотренных Договором, статьёй 450, 698 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением состояния земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности **Землепользователя**.

3.2.4. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью проверки соблюдения **Землепользователем** условий Договора.

3.3. **Землепользователь** обязан:

3.3.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.3.2. Использовать земельный участок в соответствии с условиями Договора, его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель, а также разрешенными способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

Выполнять работы по восстановлению используемого земельного участка.

3.3.3. Обеспечивать беспрепятственный доступ **Администрации муниципального образования «Павловский район»** на земельный участок для инспекционных проверок, а также представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля.

3.3.4. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим на основании соответствующих решений уполномоченных органов власти геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и иные исследования и изыскания.

3.3.5. В письменной форме уведомить **Администрацию муниципального образования «Павловский район»** об изменении своих реквизитов в течение 10 календарных дней с момента их изменения.

3.3.6. При прекращении Договора, в течение пяти дней вернуть **Администрации муниципального образования «Павловский район»** земельный участок в надлежащем состоянии позволяющем его дальнейшее использование без дополнительных материальных затрат на восстановление, что подтверждается подписанием **Сторонами** передаточного акта.

3.4. **Землепользователь** имеет право:

3.4.1. Беспрепятственно использовать земельный участок в соответствии с условиями Договора и его целевым назначением.

3.4.2. Передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам запрещено.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий Договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с настоящим разделом и законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность **Сторон** за неисполнение Договора возникает с момента его заключения.

4.3. Разрешение вопросов об ответственности **Сторон** за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменение и расторжение настоящего Договора допускается по соглашению **Сторон**, если иное не установлено Договором или действующим законодательством.

5.2. Любое изменение Договора, а равно его расторжение, оформляется в письменной форме в соответствии с условиями Договора и действующим законодательством.

5.3. Требование о принудительном изменении или расторжении Договора может быть заявлено одной из **Сторон** в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть Договор либо не получения ответа в двадцатидневный срок, а также в случае не достижения между **Сторонами** соглашения об изменении Договора в течение тридцати дней с момента получения соответствующего предложения.

5.4. Односторонний отказ одной из **Сторон** от исполнения Договора полностью или частично допускается только в случаях, прямо предусмотренных настоящим Договором. При этом Договор считается соответственно расторгнутым или изменённым.

5.5. При одностороннем отказе из **Сторон** от исполнения Договора полностью или частично, Договор считается соответственно расторгнутым или изменённым с момента, указанного в письменном уведомлении, направленном не менее за один месяц до предполагаемого момента расторжения или изменения Договора.

5.6. Договор признаётся действующим до момента окончания исполнения **Сторонами** своих обязательств.

6. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ ПО ДОГОВОРУ

6.1. Все споры между **Сторонами**, возникающие по Договору, разрешаются путем переговоров и достижения взаимоприемлемого соглашения.

6.2. В случае не достижения между **Сторонами** соглашения, разрешение возникших споров может быть передано **Сторонами** в суд в соответствии с условиями Договора и действующим законодательством.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация муниципального образования «Павловский район»

(ФИО(последнее при наличии),
наименование юридического лица)

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

Адрес: _____

(подпись, должность, ФИО(последнее при наличии))

ФИО(последнее при наличии))

М.П.(при наличии)

М.П.(при наличии)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
Экз. № ____

р.п. Павловка

**Об отказе в предоставлении
земельного участка в безвозмездное
пользование**

В соответствии с пунктом _____ статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области» на основании заявления _____ от _____ № _____
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

в связи с _____
(указание причины отказа)

администрация муниципального образования «Павловский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отказать _____
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)
в предоставлении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, в безвозмездное пользование.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, администрация муниципального образования «Павловский район» возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ

В _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

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

(ФИО (последнее - при наличии))

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие _____
(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____.

(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

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;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

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 _____ на период предоставления муниципальной услуги _____
(срок действия)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

