



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016

№ 428

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства в муниципальном образовании
Сельское поселение «Село Ульяново»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 36, 44, Постановления администрации МР «Ульяновский район» «310а от 01.06.2011 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Ульяновский район», Устава муниципального образования «Ульяновский район» статьи 30.1 администрация МР «Ульяновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в муниципальном образовании Сельское поселение «Село Ульяново» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-заведующий финансовым отделом администрации МР «Ульяновский район» Арбузову А.Н.
4. Постановление главы администрации МР «Ульяновский район» № 64 от 25.01.2013г считать утратившим силу.

Глава администрации
Муниципального района
«Ульяновский район»



Анисимов А.И.

Приложение к постановлению
Администрации МР
«Ульяновский район»
от 12.10.16 № 428

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного
строительства в муниципальном образовании Сельское поселение «Село Ульяново**

»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в муниципальном образовании Сельское поселение «Село Ульяново» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в муниципальном образовании Сельское поселение «Село Ульяново» (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в администрацию МР «Ульяновский район» с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации МР «Ульяновский район» — отделом по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район».

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление услуги оказывает отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» по адресу: 249750, Калужская обл., Ульяновский р-н..с.Ульяново, ул.Б.Советская, д.93 также по телефону: 84844321967 согласно расписанию работы, указанному в таблице.

Таблица «Расписание работы отдела по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» »

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
------------	------------	-------------	---------	---------

Консультации	Понедельник - пятница	9.00-17.00, 9.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	5	21967
Прием документов	Понедельник – пятница	9.00-17.00 Обед: 13.00-14.00	5	21967
Консультация ответственных за непосредственное предоставление услуги специалистов	Понедельник – пятница	9.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	5	21967

Официальный сайт Администрации МР «Ульяновский район»:: www.ulianovo.ru

Адрес электронной почты Администрации МР «Ульяновский район»:
aulian@adm.kaluga.ru.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Администрации МР «Ульяновский район» по адресу: Калужская обл., Ульяновский р-н., с.Ульяново, ул. Б.Советская, д.93, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации МР «Ульяновский район»:: www.ulianovo.ru в разделе «Оказание услуг», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в муниципальном образовании Сельское поселение «Село Ульяново»» осуществляется Администрацией МР «Ульяновский район» отделом по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям (далее отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п.2.5 Регламента;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) после принятия постановления Администрации МР «Ульяновский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Вид права определяется на основании информации, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача (направление) мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 169 календарных дней, исключая промежуток времени, в течение которого осуществляется образование земельного участка или уточнение его границ.

2.4. Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются следующими факторами:

- правильность и полнота представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также в процессе ее реализации;

- качество и сроки подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования с филиалом ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калужской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- решением Сельской Думы Сельского поселения «Село Ульяново» от 12.12.2013 № 36 «Об утверждении Генерального плана Сельского поселения «Село Ульяново» ;

- Уставом муниципального образования «Ульяновский район»;

- решением Сельской Думы Сельского поселения «Село Ульяново» от №29 от 27.12.2007г «Об утверждении Правил землепользования и застройки Сельского поселения «Село Ульяново»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно.

1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) (приложение 1 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- площадь испрашиваемого земельного участка;
- адрес (описание местоположения) испрашиваемого земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- согласие либо несогласие заявителя на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Схема расположения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается органом местного самоуправления, предусмотренным статьей 39.2 Земельного кодекса РФ (управлением строительства и земельных отношений города Калуги), если иное не предусмотрено статьей 11.10 Земельного кодекса РФ.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена заявителем.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает заявитель в целях образования земельного участка для его предоставления заявителю без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного заявителя в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Администрация МР «Ульяновский район» обязано без взимания платы с заявителя обеспечить «перевод» схемы в форму электронного документа, в случае если к заявлению приложена схема расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 2 к Регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой

расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3. Заявление об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка (приложение 3 к Регламенту).

4. Согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к Регламенту).

5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического лица (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства).

6. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

7. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калужской области);

2) сведения о зарегистрированных правах на земельный участок - выписка из ЕГРП (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в филиале ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калужской области).

Документы, указанные в пп.2.6.2 п.2.6 раздела 2 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении администрации МР «Ульяновский район»:

1) информация об имеющихся сведениях о наличии правообладателей на испрашиваемый земельный участок.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в отделе по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст.11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.2. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пп.2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента.

2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1- 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении земельного участка.

1. Испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Регламента, а также в следующих случаях:

- границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее письмо отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» должно быть отправлено заявителю в семидневный срок со дня принятия решения в письменной форме.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- 1) принятие постановления Администрацией МР «Ульяновский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- 2) принятие постановления Администрацией МР «Ульяновский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- 3) заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства не должен превышать двух календарных дней со дня поступления заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются

информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных структурных подразделений, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием отдела по экономике, управления имуществом и земельным отношениям Администрации МР «Ульяновский район» фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги и графика приема заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации МР «Ульяновский район»: www.ulianovo.ru

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации МР «Ульяновский район»: www.ulianovo.ru, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или)

региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- прием заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка;
- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели, подготовка договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;
- подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, выдача вышеуказанных договоров заявителю.

3.1.1. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенного к нему пакета документов в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» Заявление в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район».

посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалисту в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район».

Заявление от заявителей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией МР «Ульяновский район»(приложение 1 к Регламенту).

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласие на обработку персональных данных (для заявителя или представителя заявителя) в соответствии с приложением 4 к Регламенту.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество гражданина, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенного к нему пакета документов в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район»

Специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели со дня получения заявления выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) запрашивают документы и (или) информацию, указанные в пп.2.6.2 (п.2) п.2.6 раздела 2 Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).

В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет межведомственный запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документа).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится;

3) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка;

4) проверяют соблюдение требований к образуемым и измененным земельным участкам, предусмотренных пп.2.9.1 п.2.9 раздела 2 Регламента.

В случае невозможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории готовят решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в виде письма в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в разделе 5 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусмотренных пп.2.9.1 п.2.9 раздела 2 Регламента, специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели готовится проект постановления Администрации МР «Ульяновский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации МР «Ульяновский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям обязан направить в филиал ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калужской области указанное постановление с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации МР «Ульяновский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет 2 года.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.1.3. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в организационно-контрольный отдел управления строительства и земельных отношений города Калуги.

Заявление представляется в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалисту в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» Заявление от заявителей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией МР «Ульяновский район» (приложение 2 к Регламенту).

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства), в случае изменения данных;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество гражданина, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом действий в рамках административной процедуры является передача заявлений в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.4. Рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели администрацию МР «Ульяновский район».

Специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» рассматривают заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в следующем порядке:

- рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления;

- в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» готовит письмо о возврате заявления, если:

- 1) оно не соответствует требованиям, предъявляемым для заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, описанным в ч.2 пп.2.6.1 п.2.6 раздела 2 Регламента;

- 2) подано в иной уполномоченный орган;

- 3) к заявлению не приложены документы, перечисленные в пп.3.2.3 п.3.2 раздела 3 Регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если на дату поступления в в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» готовит письменный ответ о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет письменный ответ заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:

1. Обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования «Ульяновский район», в газете «Вестник» и размещает извещение на официальном сайте Администрации МР «Ульяновский район»:
www.ulianovo.ru.

В извещении указывается информация, предусмотренная п.2 ст.39.18 Земельного кодекса РФ.

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой

расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте Администрации МР «Ульяновский район»: www.ulianovo.ru.

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

2. Готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пп.2.9.2, 2.9.3 п. 2.9 раздела 2 Регламента и направляет письменный ответ заявителю.

Письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

3. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о предоставлении земельного участка не поступили, администрация МР «Ульяновский район» в двухнедельный срок совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает постановление Администрации МР «Ульяновский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное постановление заявителю.

Постановление Администрации МР «Ульяновский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист отдела по экономике, управления имуществом и земельным отношениям Администрации МР «Ульяновский район» в недельный срок со дня поступления этих заявлений осуществляет следующие действия:

1) готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям Администрации МР «Ульяновский район» обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает постановление Администрации МР «Ульяновский район» о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения земельного участка или проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных

характеристиках лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято постановление Администрации МР «Ульяновский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Постановление Администрации МР «Ульяновский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие постановления Администрации МР «Ульяновский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подготовка письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 72 календарных дня.

3.1.5. Прием заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка отдела по экономике, управления имуществом и земельными отношениями Администрации МР «Ульяновский район»

Заявление представляется в Администрацию МР «Ульяновский район» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление от заявителей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой отделом по экономике, управления имуществом и земельными отношениями Администрации МР «Ульяновский район» (приложение 3 к Регламенту).

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество гражданина, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом действий в рамках административной процедуры является и передача заявлений в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.6. Рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели, подготовка договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район».

Специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели со дня получения заявления выполняют следующие действия:

1) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка;

2) запрашивают документы, указанные в пп.2.6.2 (п.1) п.2.6 раздела 2 Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).

В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет межведомственный запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документа).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

В случае невозможности предоставления земельного участка специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели готовят письмо об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в разделе 5 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка, осуществляют подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляют проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, или выдают заявителю нарочно.

Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности заключается на срок 20 лет в случае предоставления гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление проектов указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, или выдача заявителю на руки либо направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.1.7. Подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, выдача вышеуказанных договоров заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю или выданные нарочно, должны быть им подписаны и представлены в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям Администрации МР «Ульяновский район» не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Подписанный сторонами договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка под строительство и иные цели передает для учета в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям Администрации МР «Ульяновский район».

Специалист отдела по экономике, управления имуществом и земельным отношениям Администрации МР «Ульяновский район» документации в течение 5 рабочих дней прошивает, скрепляет печатью администрации и подписью специалиста, регистрирует земельные участки под строительство и иные цели пакет документов и выдает под роспись заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 35 календарных дней.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) в течение месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать) утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или принимается решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям Администрации МР «Ульяновский район» совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в газете «Вестник» и размещает извещение на официальном сайте: на официальном сайте Администрации МР «Ульяновский район»: www.ulianovo.ru

- готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с п.2.9 раздела 2 Регламента;

3) в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка и по результатам указанных рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо выдает нарочно заявителю;

- готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.2.9 раздела 2 Регламента;

- проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и направлены в администрацию МР «Ульяновский район» не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем указанных договоров;

5) в течение 5 рабочих дней специалист отдела по экономике, управления имуществом и земельным отношениям документации прошивает, скрепляет печатью и подписью начальника отдела, регистрирует поступивший от специалиста отдела

оформления земельных участков под строительство и иные цели пакет документов и выдает под роспись заявителю.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (приложение 5 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет Глава администрации МР «Ульяновский район»

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок начальник отдела по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» дают указания специалисту по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям.

По результатам контроля начальник отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели дает указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Ульяновский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации МР «Ульяновский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Село Ульяново»;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Село Ульяново»;

ж) отказ администрации МР «Ульяновский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации МР «Ульяновский район».

Жалоба подается заявителем в администрации МР «Ульяновский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации МР «Ульяновский район» его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МР «Ульяновский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МР «Ульяновский район» рассматривается заместителем главы администрации МР «Ульяновский район» курирующим отдел по экономике управлению имуществом и земельным отношениям .

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрация МР «Ульяновский район» должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР «Ульяновский район», а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР «Ульяновский район», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрации МР «Ульяновский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Ульяновский район», а также его должностных лиц в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации МР «Ульяновский район», принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации МР «Ульяновский район» опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Село Ульяново», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в муниципальном образовании «Село Ульяново»

Главе администрации МР «Ульяновский район»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
зарегистрированного(ой) _____ по
адресу: _____

_____,
адрес фактического проживания: _____

адрес электронной почты (при
наличии): _____

тел. _____

паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

_____ действующего(ей) по доверенности от

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории ориентировочной площадью _____ по адресу: _____

для _____
(указывается вид разрешенного использования)

Я согласен (согласна) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

_____ (подпись)

К заявлению прилагаю:

- 1) копия паспорта (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);
- 2) схема расположения земельного участка.

Дата

Подпись

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в муниципальном образовании «Село Ульяново»

Главе администрации МР «Ульяновский район»
от

_____ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ адрес фактического проживания: _____

_____ адрес электронной почты (при наличии) _____

тел. _____
паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

заявление.

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на основании _____

(указать основания предоставления земельного участка из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2, ст.39.6, п.2 ст.39.10)

Земельного кодекса РФ в _____,
(в собственность, аренду)

цель использования земельного участка: _____,

адрес земельного участка: _____.

К заявлению прилагаю:

1) _____

Дата

Подпись

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для
индивидуального жилищного строительства в
муниципальном образовании «Село Ульяново»

Главе администрации МР «Ульяновский район»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

тел.: _____

паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

_____ действующего(ей) по доверенности от

заявление.

Уведомляю о постановке на кадастровый учет земельного участка по адресу: _____

и присвоенном ему кадастровом номере: _____, в связи с
этим прошу предоставить земельный участок в _____
указывается вид права (в собственность, в аренду)

для _____
(указывается цель использования земельного участка)

К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____

Дата

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для
индивидуального жилищного строительства в
муниципальном образовании «Село Ульяново»

Главе администрации МР «Ульяновский район»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____

выдан «__» _____ г. _____

(кем выдан)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район», расположенному по адресу: с.Ульяново ул.Б.Советская, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам управления строительства и земельных отношений города Калуги исключительно в целях обработки персональных данных соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного срока хранения _____ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____

дата

подпись

Ф.И.О.

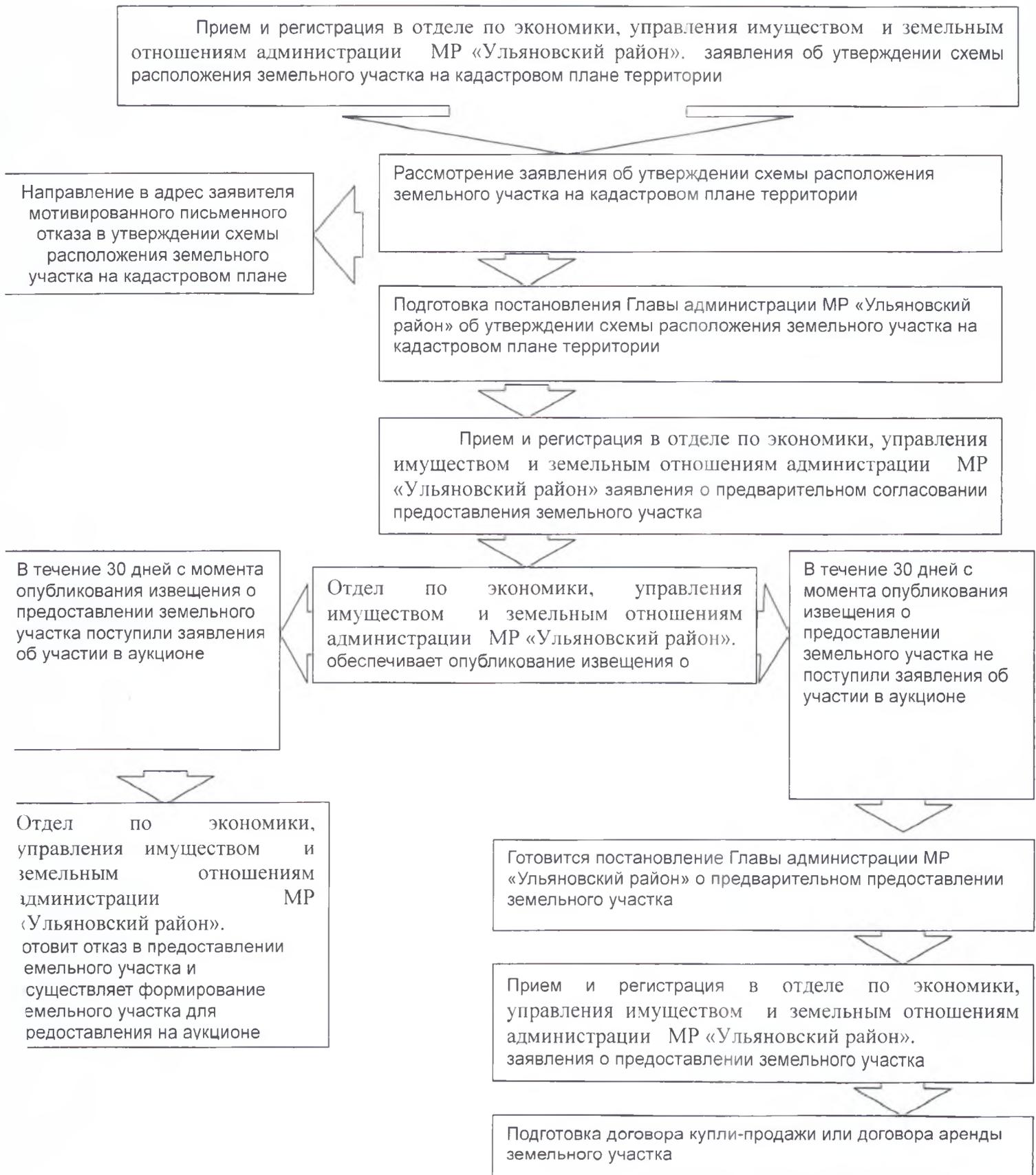
Заявление принял(а) _____

(подпись Ф.И.О. специалиста)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для

индивидуального жилищного строительства в
муниципальном образовании «Село Ульяново»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка для индивидуального жилищного строительства в**





Выдача договора купли-продажи или договора аренды
заявителю