



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016

№ 430

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков под объектами
недвижимого имущества 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 «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимости в муниципальном образовании Сельское поселение «Село Ульяново».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента 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» № 65 от 25.01.2013г считать утратившим силу.

Глава администрации
Муниципального района
«Ульяновский район»



Анисимов А.И.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО УЛЬЯНОВО»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества в муниципальном образовании Сельское поселение «Село Ульяново» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества в муниципальном образовании Сельское поселение «Село Ульяново» (далее - муниципальная услуга) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган - отдел по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения уполномоченного органа - отдела по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрация МР «Ульяновский район» (далее - Отдел): 249750, Калужская область, Ульяновский район, с.Ульяново, ул. Б.Советская, д.93.

Официальный сайт администрации МР «Ульяновский район» в сети Интернет: www.ulianovo.ru

Адрес электронной почты : aulian@adm.kaluga.ru.

Телефоны для справок: (48443)2-19-67.

Режим работы отдела: понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Консультации заявителей, их представителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 14.00 до 16.00.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить в отделе посредством:

- письменных обращений заявителей;
- устных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- обращения в адрес электронной почты : aulian@adm.kaluga.ru.
- официального сайта администрации МР «Ульяновский район»: www.ulianovo.ru

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя) в течение 30 дней со дня его регистрации.

Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- место нахождения отдела;
- режим работы отдела;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации МР «Ульяновский район»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых с заявлением о предоставлении земельного участка, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» в сети Интернет www.ulianovo.ru разделе «Оказание услуг», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества в муниципальном образовании Сельское поселение «Село Ульяново» предоставляет отдел по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район».

2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.5 настоящего административного регламента;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» от 20.07.2009 № 379 «Об утверждении каталога услуг населению и организациям».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора аренды земельного участка и его подписание Администрацией;
- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его подписание Администрацией;
- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и

его подписание Администрацией;

- принятие постановления администрации МР «Ульяновский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Закон Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков»;
- постановление Правительства Калужской области от 10.06.2015 № 308 «О Порядке определения цены земельного участка при заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;
- решение Сельской Думы Сельского поселения «Село Ульяново» № 29 от 27.12.2007 года «Об утверждении Правил землепользования и застройки Сельское поселение «Село Ульяново»»;
- Устав муниципального образования «Ульяновский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается в отдел посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или почтовым отправлением, заполненное по форме 1 или 2, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления земельного участка в собственность за плату к заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документы, представляемые к заявлению заявителем самостоятельно:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами либо представителями физических или юридических лиц (приложения 2, 3 к административному регламенту);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение 4 к административному регламенту);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинник и копия заверенного в установленном законом порядке перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

б) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, кадастровый паспорт помещения, запрашиваемые в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, запрашиваемые в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области;

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – выписка из ЕГРИП, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службы России.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. В целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся

физическими лицами либо представителями физических или юридических лиц (приложения 2, 3 к административному регламенту);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение 4 к административному регламенту);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

б) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, запрашиваемые в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, запрашиваемые в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области;

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ, или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – выписка из ЕГРИП, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службы России.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. В целях предоставления земельного участка в аренду, к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами либо представителями физических или юридических лиц (приложения 2, 3 к административному регламенту);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение 4 к административному регламенту);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинник и копия заверенного в установленном законом порядке перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

б) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, кадастровый паспорт помещения, запрашиваемые в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, запрашиваемые в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области;

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ, или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – выписка из ЕГРИП, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службы России.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.5. В целях предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося представителем юридического лица;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами, представителями юридического лица (приложения 2, 3 к административному регламенту);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение 4 к административному регламенту);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

б) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом Отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, запрашиваемые в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, запрашиваемые в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области;

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ, или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – выписка из ЕГРИП, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службы России.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6. В целях предоставления земельного участка в безвозмездное пользование к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося представителем юридического лица;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами, представителями юридического лица (приложения 2, 3 к административному регламенту);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение 4 к административному регламенту);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинник и копия договора безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинник и копия договора найма служебного жилого помещения в случае, если гражданину предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;

б) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, запрашиваемые в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых

сведений, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области;

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ, или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – выписка из ЕГРИП, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службы России.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги отдел возвращает заявление заявителю, если в заявлении не указано:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) 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;

7) цель использования земельного участка;

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

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

11) заявление подано в иной уполномоченный орган;

12) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или 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) 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;

10) 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;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14) 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;

15) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

16) 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, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

17) наличие вступивших в законную силу судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

18) отсутствие у отдела полномочий на распоряжение земельным участком.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Отдел направляет заявителю мотивированный ответ с указанием причины отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен отдел, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

В здании должна быть вывеска, содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы отдела.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются образцами заполнения бланков заявлений, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой (для записи информации).

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;

- графика приема заявителей.

Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием заявителей.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и работников Отдела.

Вход в помещение по приему заявлений оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию отдела, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- место нахождения Отдела;
- режим работы Отдела;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации МР «Ульяновский район»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых с заявлением о предоставлении земельного участка, и требования, предъявляемые к этим документам.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Отдела.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. 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.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации МР «Ульяновский район» ulianovo.ru (% по результатам опроса);
- количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- 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» ulianovo.ru;

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявлений на официальном сайте

администрации МР «Ульяновский район» ulianovo.ru (% по результатам опроса);

в разделе «Административные регламенты», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) рассмотрение представленных документов и направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия либо направление заявителю уведомления о возврате заявления;

в) результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование и выдача или направление его заявителю;

- подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком и выдача или направление его заявителю;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача заявителю документов, необходимых для представления на государственную регистрацию права на земельный участок, в случае, если право подлежит государственной регистрации.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями (далее Отдел) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела, который:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:
 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;
 - отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленных документов;
 - сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявление вручается специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от граждан и юридических лиц принимаются по форме, установленной в приложении 1 к административному регламенту.

При регистрации заявления проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием заявлений.

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

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Заявление представляется на русском языке.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела заявления в журнале входящей корреспонденции и в автоматизированной информационной системе электронного документооборота. На каждое заявление накладывается проект резолюции.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и

документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в отдел оформления земельных участков под объектами недвижимого имущества отдел по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям (далее - отдел).

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду специалист отдела направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в отдел по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям (далее – отдел по экономике).

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия либо направление заявителю уведомления о возврате заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия является специалист отдела по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям который в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов направляет запросы в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области, Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Отдел Федеральной налоговой службы России (далее - органы и организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии).

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

Запросы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом отдела не направляются в случае, если документы представлены заявителем по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о возврате заявления является поступление в Отдел экономики заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист отдела экономики в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет:

- рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Проект уведомления о возврате подписывается главой администрации МР «Ульяновский район».

Специалист отдела правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями (далее Отдел) в день поступления уведомления о возврате:

- регистрирует уведомление о возврате;
- направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги - принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и получение сведений от органов и организаций, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в отдел по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям (далее отдел экономики)

После получения сведений от органов и организаций, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, специалист отдела экономики приступает к выполнению:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела экономики готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела экономики осуществляет выполнение дальнейших процедур:

1) подготовка проекта постановления администрации МР «Ульяновский район» о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Проект постановления Администрации МР «Ульяновский район» о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка поступает на согласование уполномоченным должностным лицам в установленном в администрации МР «Ульяновский район» порядке, который подписывается Главой администрации МР «Ульяновский район»

Подписанное постановление Главой администрации МР «Ульяновский район» о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка регистрируется в отделе правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями (далее Отдел)

Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденное постановление Главы администрации МР «Ульяновский район» о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры 30 календарных дней.

В соответствии с гражданским законодательством к данной административной процедуре ответственный специалист, которому поручено исполнение данной муниципальной услуги, готовит и передает на подпись заявителю акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

2) подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

Ответственный специалист, которому поручено исполнение поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает:

- подготовку проекта договора купли-продажи;
- подготовку проекта договора аренды;
- подготовку проекта договора безвозмездного пользования.

Проекты договоров купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования направляются специалистом отдела на визирование (проверку) начальнику отдела и специалисту отдела правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями. Лица, участвующие в согласовании, в течение двух рабочих дней со дня поступления каждому проекта договора осуществляют проверку указанного договора на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливают информацию о доработке проекта договора или наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо визируют проект договора.

Специалист отдела правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями возвращает согласованный проект договора специалисту отдела.

В случае предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду проект договора с актом приема-передачи, кадастровым паспортом земельного участка специалистом отдела передается в отдел учета земельных отношений для присвоения номера и даты проекту договора и подготовки размера и порядка расчета арендной платы.

Ответственный специалист отдела экономики в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку размера и порядка расчета арендной платы и передает в отдел.

Проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования подписывается Главой администрации МР «Ульяновский район».

Подписанный проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования передается заявителю лично под роспись или направляется заявителю по адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры 30 календарных дней.

В течение 30 календарных дней со дня получения или направления заявителю проекта договора аренды, заявитель обязан подписать этот договор аренды и представить его в отдел экономики.

В случае предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату подписанный со стороны администрации МР «Ульяновский район» проект договора купли-продажи выдается или направляется заявителю для подписания и произведения оплаты цены выкупа земельного участка.

В течение 30 календарных дней со дня получения или направления заявителю проекта договора купли-продажи заявитель обязан подписать и произвести оплату за выкуп.

После подтверждения перечисления денежных средств по оплате по договору купли-продажи выкупной цены земельного участка, посредством представления копии платежного поручения или квитанции об оплате, специалист отдела готовит акт приема-передачи земельного участка, который является неотъемлемой частью договора купли-продажи и выдает заявителю для подписания.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный со стороны администрации проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры 30 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела экономики готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе подписывает Главой администрации МР «Ульяновский район» и направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо заявитель получает лично в отделе правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями (далее Отдел)

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю документов, необходимых для представления на государственную регистрацию права на земельный участок, в случае, если право подлежит государственной регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами договор купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование.

Заключенный договор купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, а также акт приема-передачи в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передается в отдел по экономике, управлению имуществом и земельными отношениями, специалист отдела экономики в течение двух дней со дня поступления договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, а также акта приема-передачи в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прошивает, пронумеровывает, скрепляет подписью и печатью администрации МР «Ульяновский район» для последующей выдачи заявителю;

- прошивает документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, и пронумеровывает землеустроительное дело.

При выдаче договора, акта приема-передачи заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов, и проставляет личную подпись в соответствующем журнале выдачи документов.

В случае неполучения заявителем договора или акта приема-передачи в течение трех дней специалист отдела экономики уведомляет заявителя посредством телефонной связи о получении документов.

Если по истечении двух недель со дня передачи в отдел экономики заявителем не получены документы, специалист отдела экономики направляет уведомление заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о получении в указанный срок данных документов.

Заявитель обеспечивает государственную регистрацию перехода права на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области. Государственная регистрация осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно и за счет собственных средств.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляется начальником отдела по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» (далее отдел по экономике),

По результатам контроля начальник отдела по экономике дает указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы отдела экономики. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

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

4.6. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими отдела экономики положений настоящего административного регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Ульяновский район».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела экономики, 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) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;
- 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 Администрации МР «Ульяновский район»;

е) затребование с заявителя при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение «Село Ульяново»;

ж) отказ отдела 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 администрацию МР «Ульяновский район».

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

- если обжалуются решения, действия (бездействие) отдела, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) отдела, его руководителя рассматривается в администрацией МР «Ульяновский район» .

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела рассматривается руководителем отдела.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - отдел, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина 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) отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, 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 администрацию 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 отдела, 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 администрацию МР «Ульяновский район», отдел принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 «Сельское поселение «Село Ульяново»», а также в иных формах;

2) отказывают 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 земельных участков под

объектами недвижимого имущества в
муниципальном образовании
Сельское поселение «Село Ульяново»»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 1
(для юридических лиц)

Главе администрации
муниципального района
«Ульяновский район»

от _____
(наименование)

_____ ,
место нахождения

почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты: _____ ,

тел.: _____ ,

государственный регистрационный
номер в ЕГРЮЛ _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(собственность бесплатно или за плату, аренда,

_____ ,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)
земельный участок с кадастровым номером _____

по адресу: _____ ,

для эксплуатации _____ ,

(цель использования земельного участка)

под принадлежащим на _____

(вид права (собственность, оперативное управление, хозяйственное ведение,

_____ ,
безвозмездное пользование) на здания, сооружения или помещения, объекты

_____ ,
незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке)

В случае, если:

- в соответствии с решением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись, указать реквизиты решения _____;

(дата, номер)

- в соответствии с решением об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом, указать реквизиты решения _____.

(дата, номер)

К заявлению прилагаю:

1) копии документов, заверенных с подлинными, должностным лицом отдела по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район»:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

договор найма служебного жилого помещения;

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

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) подлинники:

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Сообщаю, что вышеуказанные документы были представлены к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подпись заявителя

" ___ " _____ 20__ г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 2

(для физических лиц)

Главе администрации
муниципального района
«Ульяновский район»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ ,
место жительства _____
почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты: _____ ,
тел.: _____ ,
паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)

_____ ,
действующий(ая) по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(собственность бесплатно или за плату, аренда,

_____ ,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)
земельный участок с кадастровым номером _____
по адресу: _____ ,
для эксплуатации _____
(цель использования земельного участка)
под принадлежащим на _____
(вид права (собственность, оперативное управление , хозяйственное ведение,
_____ ,
безвозмездное пользование) на здания, сооружения или помещения, объекты
_____ ,
незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке)

В случае, если:

- в соответствии с решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись, указать реквизиты решения _____ ;

(дата, номер)

- в соответствии с решением об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом, указать реквизиты решения _____ .

(дата, номер)

К заявлению прилагаю:

1) копии документов, заверенных с подлинными, должностным лицом отдела по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» :

документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

договор найма служебного жилого помещения;

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

2) подлинники:

обращение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

заявление-согласие на обработку персональных данных.

Сообщаю, что вышеуказанные документы были представлены к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подпись заявителя

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков под

объектами недвижимого имущества в
муниципальном образовании
Сельское поселение «Село Ульяново»»

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для физических лиц)

Главе администрации
муниципального района
«Ульяновский район»

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____,
тел.: _____.

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» выражаю согласие администрации МР «Ульяновский район» управлению,
расположенному по адресу: Калужская обл.. Ульяновский р-н., с. Ульяново,
ул. Б. Советская д. 93

на обработку представленных персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении, для достижения следующих целей: _____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, цели
обработки персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия,

сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

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

Согласие действует в течение срока _____ и может быть
отозвано мной в письменной форме.

" ____ " _____ 201 ____ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) _____
(подпись Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков под
объектами недвижимого имущества в
муниципальном образовании
Сельское поселение «Село Ульяново»»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для физических лиц)

Главе администрации
муниципального района
«Ульяновский район»

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____,
тел.: _____,

СОГЛАСИЕ
законного представителя субъекта
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
выдан " _____ " _____ г. _____
(кем выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» выражаю согласие администрации МР «Ульяновский район» управлению,
расположенному по адресу: Калужская обд., Ульяновский р-н., с. Ульяново,
ул. Б. Советская д. 93

на обработку представленных персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении, для достижения следующих целей: _____
(перечень персональных данных,

_____ на обработку которых дается согласие, цели обработки персональных данных)

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

Согласие действует в течение срока _____ и может быть
отозвано мной в письменной форме.

" _____ " _____ 201 _____ г. _____

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) _____
(подпись Ф.И.О. специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков под
объектами недвижимого имущества в
муниципальном образовании
Сельское поселение «Село Ульяново»»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ СООБЩЕНИЯ

Главе администрации
муниципального района
«Ульяновский район»

_____ от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____,
тел.: _____

СООБЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г. _____
(кем выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)
сообщаю, что на земельном участке, с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. м, расположенном по адресу: _____

находятся следующие объекты недвижимого имущества:

Наименование объекта (здания, сооружения)	Кадастро вый/ условный номер	Площадь объекта, кв.м	Адресный ориентир

На земельном участке отсутствуют иные объекты недвижимости.

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю.

« ___ » _____ 201_ г. _____
дата подпись

Ф.И.О.

Заявление принял(а) _____
(подпись Ф.И.О. специалиста)

«Предоставление земельных участков под объектами недвижимого имущества в муниципальном образовании Сельское поселение «Село Ульяново»»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

