

**ПРОЕКТ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**БЕРЕЗНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**Собинского района Владимирской области**

00.00.2015.

№00

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) собственности или собственности муниципального образования Березниковское сельское поселение*

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Березниковское сельское поселение, администрация муниципального образования Березниковское сельское поселение постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) собственности или собственности муниципального образования Березниковское сельское поселение, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2015 г. и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио.главы администрации  
муниципального образования  
Березниковское сельское поселение

Т.Н. Карпова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование  
земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной)  
собственности или собственности муниципального образования  
Березниковское сельское поселение

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) собственности или собственности муниципального образования Березниковское сельское поселение в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий на территории Березниковского сельского поселения.

1.2. Постоянное (бессрочное) пользование – это право владения и пользования земельным участком в соответствии с законом, иными правовыми актами и актом о предоставлении участка.

1.3. Безвозмездное пользование земельным участком – это основанное на договоре безвозмездное временное владение и пользование или временное пользование земельным участком

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие:

- с Собинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (г. Собинка, ул. Димитрова, д.26);

- с Собинским отделом Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Владимирской области (г. Собинка, ул. Димитрова, д.26);

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.5.1. при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.5.2. при предоставлении земельного участка безвозмездное пользование:

1) лица, указанные в подпункте 1.5.1. п.1.5. настоящего Регламента, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работники организаций отдельных отраслей экономики, в т.ч. организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками.

Категории работников организаций таких отраслей, имеющих право на получение служебных наделов, условия их предоставления устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта РФ, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лица, с которыми в соответствии с [Федеральным законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) граждане для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, граждане, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) граждане, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) граждане в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) граждане и юридические лица для сельскохозяйственного, охотохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лица, с которыми в соответствии с [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", [Федеральным законом](#) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

14) некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

15) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или собственности муниципального образования Рождественское сельское поселение, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте могут действовать их законные представители. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.6. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование осуществляется на основании письменного заявления, которое заполняется в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности или собственности муниципального образования Березниковское сельское поселение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется ответственным специалистом администрации МО Березниковское сельское поселение (далее – Администрация). Местонахождение Администрации: 601217, Владимирская область, Собинский район, с. Березники, ул. Владимирская, д.а.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Администрации в приемные дни и часы, а также посредством ее размещения на Интернетсайте администрации МО Березниковское сельское поселение ([www.berezniki.sbnray.](http://www.berezniki.sbnray.)), публикации в средствах массовой информации и по электронной почте ([berez-adm@yandex.ru](mailto:berez-adm@yandex.ru))

Телефоны:

(49242)3-02-22,(49242) 3-0266, (49242) 3-02-67

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 8.00 – 16.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Вторник: 8.00 – 16.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Среда: 8.00 – 16.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Четверг: 8.00 – 16.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Пятница: 8.00 – 16.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

2.3. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация муниципального образования Березниковское сельское поселение Собинского района Владимирской области в лице ответственного специалиста.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации: прием граждан и юридических лиц осуществляется: Понедельник - пятница с 8.00 ч до 16.15 ч. (с 12.00 ч до 13.00 ч обед)

Справочные телефоны: тел. (49242) 3-02-22, факс (49242) 3-02-66.

2.4. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом в приемные дни и часы при обращении Заявителей лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации МО Березниковское сельское поселение. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, на информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации МО Березниковское сельское поселение по адресу: Собинский район, с. Березники, ул. Владимирская, д.1а

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование: принятое в форме постановления администрации решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направленный заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента, осуществляется в день подачи заявления.

Поступление заявления ответственному специалисту на исполнение в течении 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении земельного участка, подготовка договора безвозмездного пользования или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 30 дней со дня поступления заявления;

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты, получения полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Закон Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
- Устав муниципального образования Березниковское сельское поселение;

2.8. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- 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 на соответствующем праве из числа предусмотренных пунктами 1.5.1 и 1.5.2 настоящего регламента 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.

2. 9. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка на соответствующем праве и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Указанные выше документы могут быть предоставлены с заявлением при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть



написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.11. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу.

2.13. Основания для возврата заявления заявителю:

1) если оно не соответствует положениям [пункта 2.8.](#) настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2.9.](#) настоящего Регламента.

2.14. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды другому лицу;

3) 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, предусмотренный [пунктом 3](#) [статьи 39.36](#) Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) 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;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного пользования;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

7) 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;

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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

14) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

20) 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;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"](#);

23) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

24) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

2.15. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графика приема посетителей, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано рабочим столом, стульями, телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Доступность муниципальной услуги.

2) Комфортность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3) Отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

4) Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

5) Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

6) Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в администрацию МО Березниковское сельское поселение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;
- рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю;
- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения в форме постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с документами»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию МО Березниковское сельское поселение с заявлением на имя главы администрации поселения (с приложенными документами, указанными в пункте с 2.9 настоящего Регламента). Прием заявления с документами осуществляется ответственным специалистом Администрации в соответствии с графиком приема, приведенном в пункте 2.3. настоящего Регламента.

При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает личность Заявителя или полномочия его представителя;
- б) проверяет правильность заполнения заявления, наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 15 минут.

Заявление с документами в день его подачи передаётся на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство, и направляется главе администрации. После рассмотрения заявления главой администрации или лицом, его замещающим, заявление с документами передаётся специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.1. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в Книгу регистрации входящей документации.

3.2.2. В день поступления заявления и документов специалист, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает Главе администрации МО Березниковское сельское поселение.

3.2.3. Глава администрации МО Березниковское сельское поселение либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня визирует поступившие заявления. После визирования заявления и документы в тот же день передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие завизированного главой администрации МО Березниковское сельское поселение заявления с приложенным комплектом документов.

Срок административного действия - 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю»

Специалист администрации, получивший на исполнение заявление с документами, рассматривает их, анализирует сведения, содержащиеся в заявлении, оценивает полноту и содержание документов. В случае не предоставления документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

По итогам рассмотрения заявления в случаях, указанных в п.2.15. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит письмо о возврате заявления заявителю. Срок административного действия – 10 дней.

После получения полного комплекта документов специалист Отдела анализирует их, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства.

Результатом административной процедуры является совершение действий, указанных в п.п.3.4. и 3.5. настоящего Регламента.

3.4. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в трех экземплярах проект договора безвозмездного пользования земельным участком, и передает на подписание главе администрации. Подписанный договор безвозмездного пользования, в течение 2-х рабочих дней направляется Заявителю на подписание по почте или иным доступным способом, либо выдаётся лично заявителю (представителю заявителя).

При наличии оснований, указанных в п.2.14. настоящего Регламента, администрация принимает решение в отказе предоставления муниципальной

услуги и в течение 2-х рабочих дней направляет его заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Результатом административной процедуры является направленный заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения в форме постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ ответственный специалист администрации подготавливает проект постановления администрации МО Березниковское сельское поселение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, визирует его в установленном порядке и направляет главе администрации на подписание. Подписанный экземпляр постановления в течение 2-х рабочих дней направляется заявителю по почте или иным доступным способом, либо выдается лично Заявителю (представителю Заявителя).

При наличии оснований, указанных в п.2.14. настоящего Регламента, администрация принимает решение в отказе предоставления муниципальной услуги и в течение 2-х рабочих дней направляет его заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Результатом административной процедуры является принятое решение в форме постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется зам. Главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается зам. главы администрации. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой МО Березниковское сельское поселение,

Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.8. За оказание муниципальной услуги специалисты администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- ответственного специалиста – зам. главы администрации;
- зам. главы администрации – главе МО Березниковское сельское поселение, главе района

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами для



предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение;

- 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 Владимирской области, правовыми актами администрации муниципального образования Рождественское сельское поселение;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами администрации муниципального образования Рождественское сельское поселение;

- отказ администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение, должностного лица администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Рождественское сельское поселение. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Березниковского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Березниковское сельское поселение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией муниципального образования Березниковское сельское поселение, должностного лица администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных служащих нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в городской суд г. Собинка по адресу: 601204, Владимирская область, Собинский район, г. Собинка, Рабочий пр-т, д.6, в порядке и сроки, установленные главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации или в Арбитражный суд Владимирской области по адресу: 600013, г. Владимир, Октябрьский проспект, д.14, в порядке и сроки, установленные главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте поселения.

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности или собственности муниципального образования Березниковское сельское поселение

