

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

05.07.2017

№426

**Об утверждении административных регламентов Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования**

В рамках реализации мероприятий административной реформы, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективного и качественного предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1.Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах» (приложение №1).

1.2.Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов» (приложение №2).

1.3.Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, и на которых расположены здания, сооружения» (приложение №3).

1.4. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости в собственность либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства» (приложение №4).

1.5.Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение №5).

1.6.Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования» (приложение №6).

1.7.Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (приложение №7).

1.8.Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение №8).

1.9.Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование» (приложение №9).

1.10.Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование» (приложение №10).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» Фролова М.П.

Первый заместитель  
Главы Администрации района

М.С. Киреева

Фролов М.П.  
2-52-03

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах» (далее - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза,

ул.

б) график работы -	Рабочие дни:	понедельник - пятница:	с 8.00 до 17.00
		перерыв:	с 12.00 до 13.00
	Выходные дни:	суббота и воскресенье.	
	Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.		

Революции, дом 56;

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

б) КУМИЗО - [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах

массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, КУМИЗО.

### 3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах».

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решение о предоставлении заявителю земельных участков в собственность или аренду на торгах;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельных участков в собственность или аренду на торгах.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 70 календарных дней со дня приёма от заявителя документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:



1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; №27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, № 1 (ч.1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч.1), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; №27, ст. 2880,

ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч.1), ст. 23, ст. 24; № 10,ст. 1148; № 21,ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1,ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31(1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1(1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26 ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1) ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст.86);

6) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 7 (4.1), ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (4.1), ст. 4562; № 49 (4.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (4.1), ст. 7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст.

3477; № 30 (4.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст.38, ст.72, № 10 ст. 1418);

7) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; 2005, № 30 (ч.2), ст. 3122; 2006, № 1, ст.17, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (1ч.), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч.1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч.1), ст. 4563; 4594; 2012; ст. 3587; № 53 (ч.1), ст. 7614; ст. 7615; 2013; № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч.1), ст. 4072; № 52 (ч.1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, № 1 (ч.1), ст. 11, № 1 (ч.1), ст. 52, № 1 (ч.1), ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст.

3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

10) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 4, ст. 251; 2003, № 9, ст. 805; 2005, № 19, ст. 1750, № 25, ст. 2425, № 30 (ч. 1), ст. 3101; 2005, № 52 (ч. II), ст. 5602; 2006, № 1, ст. 10, № 2, ст. 172, № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 31 (1 ч.), ст. 3454, № 52 (2 ч.), ст. 5504; 2007, № 7, ст. 834, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4009, № 46, ст. 5557, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, ст. 2253, № 30 (ч. 1), ст. 3615, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 30 (ч. 2), ст. 3617; 2009, № 19, ст. 2279, № 29, ст. 3618; 2010, № 23, ст. 2788, № 48, ст. 6246; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4292, № 30 (ч. 1), ст. 4562, № 30 (ч. 1), ст. 4568, № 48, ст. 6728, № 50, ст. 7343, № 50, ст. 7359; 2013, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4077, № 44, ст. 5630; № 22, ст. 2771, № 26 (ч.1), ст. 3400, № 30 (ч.1), ст. 4260, № 30 (ч.1), ст. 4266, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637; 2015, № 1 (ч.1), ст. 72, № 14, ст. 2022);

11) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008; № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 52 (1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, № 51, ст. 7448, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7619, ст. 7643; 2013; № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч.1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч.1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10 ст. 1418, № 14, ст. 2022);

12) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 51, ст. 5712; 2009, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6410, № 52 (1 ч.) ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27 ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4563, ст. 4594; ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст.

2866, № 27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, № 43, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст. 52, № 9, ст. 1193);

13) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 10, ст. 758, № 30 (ч.1), ст. 3098; 2007, № 7, ст. 832; 2008, № 20, ст. 2251, № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 5, № 19, ст. 2283; 2011, № 1, ст. 32, № 1, ст. 47; 2012, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49, (ч.1), ст. 6328, № 52 (ч.1), ст. 7011, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст.52);

14) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 24, ст. 2249; 2006, № 50, ст. 5279; 2008, № 20, ст. 2251; 2009, № 44, ст. 5168; 2011, № 1, ст. 32; 2012, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7588; 2013, № 52 (4.1), ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092, 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.б) ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

16) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов» (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 28.02.2015);

17) постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда», № 106 (23.551), 24.07.2014; № 133 (23.578), 11.09.2014, 196 (23.641), 31.12.2014);

18) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту,

2) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в

соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приёма заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приёма заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

6.1. Документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, не имеется.

6.2. Администрация, КУМИЗО не вправе требовать от заявителя представления других документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий,

сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешённое использование или разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесён к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36. Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершённого строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершённого строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключён договор о её развитии, или территории, в отношении которой заключён договор о её комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории, предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

9. Услугой, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является определение рыночной стоимости права аренды земельного участка в соответствии с отчетом об определении рыночной стоимости права аренды, в размере ежегодного платежа.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здание Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.



Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной

услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;
- 2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность или аренду на торгах или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является подача заявителем в КУМИЗО указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня, с момента поступления в приемной Администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Администрации района.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление направляется Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 рабочего дня Глава Администрации накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления, рассматривает заявление в течение одного рабочего дня и определяет специалиста, ответственного за организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления к специалисту, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - специалист).

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность или аренду на торгах или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является рассмотрение соответствующими структурными подразделениями документов, представленных специалистом КУМИЗО.

1.3.1. Решение о предоставлении земельных участков в собственность или аренду на торгах принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 6 и 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента документов. Общий срок оказания муниципальной услуги по

предоставлению в собственность или в аренду с аукциона земельного участка составляет до семидесяти календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьёй, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

1.3.2. Решение об отказе в предоставлении земельных участков в собственность или аренду на торгах принимается в течение 5 рабочих дней при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставленных частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.3.3. Решение об отказе в предоставлении земельных участков в собственность или аренду на торгах должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Решение об отказе в предоставлении земельных участков в собственность или аренду на торгах выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении земельных участков в собственность или аренду на торгах (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления

административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу



поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

## и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;
  - 2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - 3) по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
  - 4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.
-

Приложение №2  
к постановлению Администрации  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Инзенский район» по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении  
муниципального образования, границы которых учтены в государственном  
кадастре  
недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 5б;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

б) КУМИЗО - [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, КУМИЗО.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- кабинеты, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов».

2. Муниципальная услуга предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов;



2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня приёма от заявителя документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; №27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, № 1

(ч.1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч.1), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; №27, ст. 2880, ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч.1), ст. 23, ст. 24; № 10,ст. 1148; № 21,ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1,ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31(1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1(1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26 ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1) ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст.86);

б) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, №

7 (4.1), ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (4.1), ст. 4562; № 49 (4.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (4.1), ст. 7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (4.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст.38, ст.72, № 10 ст. 1418);

7) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; 2005, № 30 (ч.2), ст. 3122; 2006, № 1, ст.17, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (1ч.), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч.1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч.1), ст. 4563; 4594; 2012; ст. 3587; № 53 (ч.1), ст. 7614; ст. 7615; 2013; № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч.1), ст. 4072; № 52 (ч.1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, № 1 (ч.1), ст. 11, № 1

(ч.1), ст. 52, № 1 (ч.1), ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

10) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 4, ст. 251; 2003, № 9, ст. 805; 2005, № 19, ст. 1750, № 25, ст. 2425, № 30 (ч. 1), ст. 3101; 2005, № 52 (ч. II), ст. 5602; 2006, № 1, ст. 10, № 2, ст. 172, № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 31 (1 ч.), ст. 3454, № 52 (2 ч.), ст. 5504; 2007, № 7, ст. 834, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4009, № 46, ст. 5557, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, ст. 2253, № 30 (ч. 1), ст. 3615, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 30 (ч. 2), ст. 3617; 2009, № 19, ст. 2279, № 29, ст. 3618; 2010, № 23, ст. 2788, № 48, ст. 6246; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4292, № 30 (ч. 1), ст. 4562, № 30 (ч. 1), ст. 4568, № 48, ст. 6728, № 50, ст. 7343, № 50, ст. 7359; 2013, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4077, № 44, ст. 5630; № 22, ст. 2771, № 26 (ч.1), ст. 3400, № 30 (ч.1), ст. 4260, № 30 (ч.1), ст. 4266, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637; 2015, № 1 (ч.1), ст. 72, № 14, ст. 2022);

11) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008; № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 52 (1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, № 51, ст. 7448, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7619, ст. 7643; 2013; № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч.1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч.1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10 ст. 1418, № 14, ст. 2022);

12) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном

кадастре недвижимости», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 51, ст. 5712; 2009, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6410, № 52 (1 ч.) ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27 ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4563, ст. 4594; ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, № 43, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст. 52, № 9, ст. 1193);

13) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 10, ст. 758, № 30 (ч.1), ст. 3098; 2007, № 7, ст. 832; 2008, № 20, ст. 2251, № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 5, № 19, ст. 2283; 2011, № 1, ст. 32, № 1, ст. 47; 2012, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49, (ч.1), ст. 6328, № 52 (ч.1), ст. 7011, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст.52);

14) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 24, ст. 2249; 2006, № 50, ст. 5279; 2008, № 20, ст. 2251; 2009, № 44, ст. 5168; 2011, № 1, ст. 32; 2012, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7588; 2013, № 52 (4.1), ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092, 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.б) ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

16) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 28.02.2015);

17) постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», («Ульяновская правда», № 106 (23.551), 24.07.2014; № 133 (23.578), 11.09.2014, 196 (23.641), 31.12.2014);

18) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту,

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

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

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

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

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

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

Документы, перечисленные в настоящей части, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в

распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о



предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

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

14) разрешённое 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 утверждённым проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения,

объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

До 1 января 2020 года органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, вправе принять решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской

Федерации, наряду с основаниями для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренными статьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здание Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является подача заявителем в Администрацию указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение

одного рабочего дня с момента поступления в журнале входящей документации Администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 рабочего дня Глава Администрации накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня и определяет специалиста, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления к специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги (далее по тексту - специалист).

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия», является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист КУМИЗО в течение пяти рабочих дней готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, от органов, указанных в абзаце первом настоящей части, сведений и документов.

1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является рассмотрение соответствующими структурными подразделениями документов, представленных специалистом КУМИЗО.

1.4.1. Решение о предоставлении земельных участков в собственность или аренду без проведения торгов или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги принимается Главой Администрации по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 6 и 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, в течение тридцати календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьей, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

1.4.2. Администрация в лице КУМИЗО не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в части 1.3.1. настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

1.4.3. Решение о предоставлении в собственность либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования без проведения торгов оформляется постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район» «О предоставлении в собственность либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования»

1.4.4. Решение об отказе в предоставлении в собственность либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования без проведения торгов принимается при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставленных частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.4.5. Решение об отказе в предоставлении в собственность либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования без проведения торгов должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.4.6. Решение об отказе в предоставлении в собственность либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования без проведения торгов выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня

принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении в собственность либо в аренду земельного без проведения торгов (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

1.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель КУМИЗО в течение двух рабочих дней исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.



2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передается Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы в случае,  
если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах  
рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;
- 2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) по телефонам, указанным в части 3.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.

Приложение №3  
к постановлению Администрации  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, и на которых расположены здания, сооружения»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, и на которых расположены здания, сооружения» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования,



границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, и на которых расположены здания, сооружения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители муниципальной услуги - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 5б;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Справочные телефоны:

- 1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;
- 2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

- а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);
- б) КУМИЗО - [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

- 1) индивидуального информирования в устной форме;
- 2) индивидуального информирования в письменной форме;
- 3) публичного информирования в устной форме;
- 4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования

в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 15 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, КУМИЗО.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, и на которых расположены здания, сооружения».

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или в ведении муниципального образования, границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости, и на котором расположены здания, сооружения (письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости, и на котором расположены здания, сооружения).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня приёма от заявителя документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; №27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст.

4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, № 1 (ч.1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч.1), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; №27, ст. 2880, ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч.1), ст. 23, ст. 24; № 10,ст. 1148; № 21,ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1,ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31(1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1(1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26 ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1) ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст.86);

б) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 7 (4.1), ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (4.1), ст. 4562; № 49 (4.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (4.1), ст. 7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (4.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст.38, ст.72, № 10 ст. 1418);

7) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; 2005, № 30 (ч.2), ст. 3122; 2006, № 1, ст.17, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (1ч.), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч.1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч.1), ст. 4563; 4594; 2012; ст. 3587; № 53 (ч.1), ст. 7614; ст. 7615; 2013; № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч.1), ст. 4072; № 52 (ч.1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1),

ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, № 1 (ч.1), ст. 11, № 1 (ч.1), ст. 52, № 1 (ч.1), ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

10) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 4, ст. 251; 2003, № 9, ст. 805; 2005, № 19, ст. 1750, № 25, ст. 2425, № 30 (ч. 1), ст. 3101; 2005, № 52 (ч. II), ст. 5602; 2006, № 1, ст. 10, № 2, ст. 172, № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 31 (1 ч.), ст. 3454, № 52 (2 ч.), ст. 5504; 2007, № 7, ст. 834, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4009, № 46, ст. 5557, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, ст. 2253, № 30 (ч. 1), ст. 3615, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 30 (ч. 2), ст. 3617; 2009, № 19, ст. 2279, № 29, ст. 3618; 2010, № 23, ст. 2788, № 48, ст. 6246; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4292, № 30 (ч. 1), ст. 4562, № 30 (ч. 1), ст. 4568, № 48, ст. 6728, № 50, ст. 7343, № 50, ст. 7359; 2013, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4077, № 44, ст. 5630; № 22, ст. 2771, № 26 (ч.1), ст. 3400, № 30 (ч.1), ст. 4260, № 30 (ч.1), ст. 4266, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637; 2015, № 1 (ч.1), ст. 72, № 14, ст. 2022);

11) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008; № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 52 (1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, № 51, ст. 7448, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7619, ст. 7643; 2013; № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч.1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, №



44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч.1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10 ст. 1418, № 14, ст. 2022);

12) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 51, ст. 5712; 2009, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6410, № 52 (1 ч.) ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27 ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4563, ст. 4594; ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, № 43, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст. 52, № 9, ст. 1193);

13) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 10, ст. 758, № 30 (ч.1), ст. 3098; 2007, № 7, ст. 832; 2008, № 20, ст. 2251, № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 5, № 19, ст. 2283; 2011, № 1, ст. 32, № 1, ст. 47; 2012, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49, (ч.1), ст. 6328, № 52 (ч.1), ст. 7011, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст.52);

14) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 24, ст. 2249; 2006, № 50, ст. 5279; 2008, № 20, ст. 2251; 2009, № 44, ст. 5168; 2011, № 1, ст. 32; 2012, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7588; 2013, № 52 (4.1), ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092, 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.б) ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

16) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов» (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 28.02.2015);

17) постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда», № 106 (23.551), 24.07.2014; № 133 (23.578), 11.09.2014, 196 (23.641), 31.12.2014);

18) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт

непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, к которому должны быть приложены следующие документы:

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

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

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

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

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

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3. или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации, к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

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

Документы, перечисленные в настоящей части, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, 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) 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 заключён договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для

размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включён в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано

заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здания Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.



14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

4) принятие правового акта о предоставлении земельного участка в случаях предусмотренных ст. 39.20. Земельного кодекса Российской Федерации либо принятие правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях предусмотренных статьей 39.5. Земельного кодекса Российской Федерации;

5) выдача заявителю правового акта о предоставлении земельного участка, договора;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги», является подача заявителем в Администрацию указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации входящей документации Администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 рабочего дня Глава Администрации накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня и определяет специалиста, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления к специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги (далее по тексту - специалист).

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия» является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист КУМИЗО в течение пяти рабочих дней готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, от органов, указанных в абзаце первом настоящей части, сведений и документов.

1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие правового акта о предоставлении земельного участка в случаях предусмотренных ст. 39.20. Земельного кодекса Российской Федерации либо принятие правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях предусмотренных статьей 39.5. Земельного кодекса Российской Федерации», является рассмотрение соответствующими структурными подразделениями документов, представленных специалистом КУМИЗО.

Специалист КУМИЗО в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку пакета документов для принятия Администрацией правового акта о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, и на которых расположены здания, сооружения», проект которого готовит специалист.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения (посредством издания правового акта) о предоставлении в собственность либо постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования.

1.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю правового акта о предоставлении земельного участка, договора», является наличие правового акта Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования, акта приема-передачи земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка заявителю в течение одного рабочего дня по почте или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, правового акта либо договора акта приёма-передачи земельного участка в трех экземплярах в адрес заявителя, с приложением кадастрового паспорта земельного участка, уведомления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель КУМИЗО в течение двух рабочих дней исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по

рассмотрению обращений заявителей и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении

муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации муниципального образования «Инзенский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Период приёма жалоб должен совпадать с периодом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим



муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский»;
  - 2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - 3) по телефонам, указанным в части 3.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
  - 4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.
-

Приложение №4  
к постановлению Администрации  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Инзенский район» по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении  
муниципального образования, границы которых учтены в государственном  
кадастре  
недвижимости в собственность либо в аренду для индивидуального  
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства,  
осуществления  
деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости в собственность либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», учреждениями и

организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости в собственность либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители муниципальной услуги - физические лица и их некоммерческие объединения, крестьянские (фермерские) хозяйства, либо их уполномоченным представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00  
Выходные дни: суббота и воскресенье.  
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 56;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00  
Выходные дни: суббота и воскресенье.  
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

б) КУМИЗО - [kumizoinsa@mail.ru](mailto:kumizoinsa@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 15 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется

путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, КУМИЗО.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении

муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости в собственность либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 70 календарных дней со дня приёма от заявителя документов.

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 40 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, без учета 30-дневного срока ожидания поступления заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, предусмотренного публикуемым извещением о возможности предоставления земельного участка. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый, следующий за ним рабочий день.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, № 50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст.



3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, № 1 (ч.1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч.1), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч.1), ст. 23, ст. 24; № 10,ст. 1148; № 21,ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1,ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31(1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.),

ст. 5498, 2007, № 1(1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26 (ч. 1) ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1) ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст.86);

6) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 7 (4.1), ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (4.1), ст. 4562; № 49 (4.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (4.1), ст. 7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (4.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст.38, ст.72, № 10 ст. 1418);

7) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; 2005, № 30 (ч.2), ст. 3122; 2006, № 1, ст.17, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (1ч.), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч.1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч.1), ст. 4563; 4594; 2012; ст. 3587; № 53 (ч.1), ст. 7614; ст. 7615; 2013; № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч.1), ст. 4072; № 52 (ч.1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1,

ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, № 1 (ч.1), ст. 11, № 1 (ч.1), ст. 52, № 1 (ч.1), ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

10) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 4, ст. 251; 2003, № 9, ст. 805; 2005, № 19, ст. 1750, № 25, ст. 2425, № 30 (ч. 1), ст. 3101; 2005, № 52 (ч. II), ст. 5602; 2006, № 1, ст. 10, № 2, ст. 172, № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 31 (1 ч.), ст. 3454, № 52 (2 ч.), ст. 5504; 2007, № 7, ст. 834, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4009, № 46, ст. 5557, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, ст. 2253, № 30 (ч. 1), ст. 3615, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 30 (ч. 2), ст. 3617; 2009, № 19, ст. 2279, № 29, ст. 3618; 2010, № 23, ст. 2788, № 48, ст. 6246; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4292, № 30 (ч. 1), ст. 4562, № 30 (ч. 1), ст. 4568, № 48, ст. 6728, № 50, ст. 7343, № 50, ст. 7359; 2013, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4077, № 44, ст. 5630; № 22, ст. 2771, № 26 (ч.1), ст. 3400, № 30 (ч.1), ст. 4260, № 30 (ч.1), ст. 4266, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637; 2015, № 1 (ч.1), ст. 72, № 14, ст. 2022);

11) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание

законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008; № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 52 (1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, № 51, ст. 7448, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7619, ст. 7643; 2013; № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч.1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч.1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10 ст. 1418, № 14, ст. 2022);

12) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 51, ст. 5712; 2009, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27 ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4563, ст. 4594; ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, № 43, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст. 52, № 9, ст. 1193);

13) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 10, ст. 758, № 30 (ч.1), ст. 3098; 2007, № 7, ст. 832; 2008, № 20, ст. 2251, № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 5, № 19, ст. 2283; 2011, № 1, ст. 32, № 1, ст. 47; 2012, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49, (ч.1), ст. 6328, № 52 (ч.1), ст. 7011, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст.52);

14) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 24, ст. 2249; 2006, № 50, ст. 5279; 2008, № 20, ст. 2251; 2009, № 44, ст. 5168; 2011, № 1, ст. 32; 2012, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7588; 2013, № 52 (4.1), ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092, 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.б) ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

16) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов» (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 28.02.2015);

17) постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда», № 106 (23.551), 24.07.2014; № 133 (23.578), 11.09.2014, 196 (23.641), 31.12.2014);

18) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг представляет:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

Документы, перечисленные в настоящей части, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления других документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 6 раздела 2 Административного регламента.

7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, 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 заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о

предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включён в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения,



объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания

государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здания Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения

муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;
- 2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости в собственность либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства либо об отказе предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является подача заявителем в Администрацию указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 рабочего дня Глава Администрации накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня и определяет специалиста, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - специалист), после поступления к нему документов рассматривает их на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, то специалист, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в части 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет организацию работы по межведомственному запросу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом.

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия», является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист КУМИЗО в течение пяти рабочих дней готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия.

1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является наличие полного комплекта документов в Администрации для принятия решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

1.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка», является принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка.

Ответственный исполнитель готовит проект извещения, обеспечивает его согласование и опубликование по месту нахождения земельного участка, размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

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

1.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание договора» является наличие принятого решения о продолжении выполнения административных процедур путем подготовки и подписания договора.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора, акта приёма-передачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав

заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие



(бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

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

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 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;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передается Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о

## результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 3.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.

---

Приложение №5  
к постановлению Администрации  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее по тексту- Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту- заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и

земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители - гражданин или юридическое лицо - собственники таких земельных участков, либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00  
Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 56;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00  
Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

б) КУМИЗО - [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.



В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, КУМИЗО.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) принятие решения об отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 60 календарных дней со дня приёма от заявителя документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; №27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, № 1 (ч.1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч.1), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; №27, ст. 2880,

ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч.1), ст. 23, ст. 24; № 10,ст. 1148; № 21,ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1,ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31(1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1(1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута». 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26 ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1) ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст.86);

б) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 7 (4.1), ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст.

2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (4.1), ст. 4562; № 49 (4.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (4.1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (4.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст.38, ст.72, № 10 ст. 1418);

7) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; 2005, № 30 (ч.2), ст. 3122; 2006, № 1, ст.17, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (1ч.), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч.1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч.1), ст. 4563; 4594; 2012; ст. 3587; № 53 (ч.1), ст. 7614; ст. 7615; 2013; № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч.1), ст. 4072; № 52 (ч.1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, № 1 (ч.1), ст. 11, № 1 (ч.1), ст. 52, № 1 (ч.1), ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

10) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008; № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 52 (1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, № 51, ст. 7448, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7619, ст. 7643; 2013; № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч.1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч.1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10 ст. 1418, № 14, ст. 2022);

11) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 51, ст. 5712; 2009, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6410, № 52 (1 ч.) ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27 ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4563, ст. 4594; ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, № 43, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст. 52, № 9, ст. 1193);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092, 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.б) ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

13) постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда», № 106 (23.551), 24.07.2014; № 133 (23.578), 11.09.2014, 196 (23.641), 31.12.2014);

14) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов, на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка;

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

5) 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.

6.1. Документов, которые заявитель может представить на собственной инициативе, не имеется.

6.2. Администрация, КУМИЗО не вправе требовать от заявителя представления документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14. за явление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28. Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2. Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.14. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации и наличие, которого, не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.14. пр оектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

2.14. об разование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.14. пр оектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет



превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9. Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28. Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14. пр  
иложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории,

2.14. зе  
мельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здание Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги», является подача заявителем в Администрацию указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации входящей документации Администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 рабочего дня Глава Администрации накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня и определяет специалиста, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления к специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги (далее по тексту - специалист).

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является рассмотрение соответствующими структурными подразделениями документов, представленных специалистом КУМИЗО.

1.3.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 6 и 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через шестьдесят

календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьей, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

1.3.2. Администрация в лице КУМИЗО не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в части 1.3.1. настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

1.3.3. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка принимается при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставленных частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.3.5. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю соглашения о перераспределении уведомления земельного участка (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными

лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных

процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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



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

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Период приема жалоб должен совпадать с периодом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.

---

Приложение №6  
к постановлению Администрации  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Инзенский район» по  
предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование  
предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или в ведении муниципального образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению

муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и органы местного самоуправления, либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 5б;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

б) КУМИЗО - [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах



массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, КУМИЗО.

### 3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня приёма от заявителя документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; №27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, № 1 (ч.1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч.1), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; №27, ст. 2880,

ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч.1), ст. 23, ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31(1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1(1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26 ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1) ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст.4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст.86);

6) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 7 (4.1), ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (4.1), ст. 4562; № 49 (4.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (4.1), ст. 7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30

(4.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст.38, ст.72, № 10 ст. 1418);

7) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; 2005, № 30 (ч.2), ст. 3122; 2006, № 1, ст.17, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (1ч.), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч.1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч.1), ст. 4563; 4594; 2012; ст. 3587; № 53 (ч.1), ст. 7614; ст. 7615; 2013; № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч.1), ст. 4072; № 52 (ч.1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418);

8) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 4, ст. 251; 2003, № 9, ст. 805; 2005, № 19, ст. 1750, № 25, ст. 2425, № 30 (ч. 1), ст. 3101; 2005, № 52 (ч. II), ст. 5602; 2006, № 1, ст. 10, № 2, ст. 172, № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 31 (1 ч.), ст. 3454, № 52 (2 ч.), ст. 5504; 2007, № 7, ст. 834, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4009, № 46, ст. 5557, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, ст. 2253, № 30 (ч. 1), ст. 3615, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 30 (ч. 2), ст. 3617; 2009, № 19, ст. 2279, № 29, ст. 3618; 2010, № 23, ст. 2788, № 48, ст. 6246; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4292, № 30 (ч. 1), ст. 4562, № 30 (ч. 1), ст. 4568, № 48, ст. 6728, № 50, ст. 7343, № 50, ст. 7359; 2013, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4077, № 44, ст. 5630; № 22, ст. 2771, № 26 (ч.1), ст. 3400, № 30 (ч.1), ст. 4260, № 30 (ч.1), ст. 4266, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637; 2015, № 1 (ч.1), ст. 72, № 14, ст. 2022);

9) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст.

6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, № 1 (ч.1), ст. 11, № 1 (ч.1), ст. 52, № 1 (ч.1), ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

11) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008; № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, №29, ст. 3611, №52(1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, № 51, ст. 7448, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7619, ст. 7643; 2013; № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч.1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч.1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10 ст. 1418, № 14, ст. 2022);

12) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 51, ст. 5712; 2009, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6410, № 52 (1 ч.) ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27 ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4563, ст. 4594; ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, №

27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, № 43, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст. 52, № 9, ст. 1193);

13) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 10, ст. 758, № 30 (ч.1), ст. 3098; 2007, № 7, ст. 832; 2008, № 20, ст. 2251, № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 5, № 19, ст. 2283; 2011, № 1, ст. 32, № 1, ст. 47; 2012, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49, (ч.1), ст. 6328, № 52 (ч.1), ст. 7011, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст.52);

14) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 24, ст. 2249; 2006, № 50, ст. 5279; 2008, № 20, ст. 2251; 2009, № 44, ст. 5168; 2011, № 1, ст. 32; 2012, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7588; 2013, № 52 (4.1), ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092, 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.б) ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

16) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 28.02.2015);

17) постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», («Ульяновская правда», № 106 (23.551), 24.07.2014; № 133 (23.578), 11.09.2014, 196 (23.641), 31.12.2014);

18) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», за исключением документов, которые должны быть

представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

6) 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;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки её членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

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

6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией самостоятельно запрашиваются в компетентных органах документы, предоставление которых не является обязательным для заявителя.

6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть представлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22, 23 статьи 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здание Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками



(бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о

порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги», является подача заявителем в

Администрацию указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня, с момента поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 рабочего дня Глава Администрации накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня и определяет специалиста, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления к специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги (далее по тексту - специалист).

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия», является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист КУМИЗО в течение пяти рабочих дней готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, от органов, указанных в абзаце первом настоящей части, сведений и документов.

1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является рассмотрение соответствующими структурными подразделениями документов, представленных специалистом КУМИЗО.

1.4.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 6 и 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьей, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

1.4.2. Администрация в лице КУМИЗО не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в части 1.4.1. настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

1.4.3. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка и иных документов (в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом), в течение одного рабочего дня направляются заявителю по почте (электронной почте) или выдаются лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.4.4. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставленных частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.4.5. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.4.6. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка выдается или направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

1.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель КУМИЗО в течение двух рабочих дней исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном

исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации муниципального образования «Инзенский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба



5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Период приёма жалоб должно совпадать с периодом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 3.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.

---

Приложение №7  
к постановлению Администрации  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Инзенский район» по  
предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее по тексту - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00  
Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 56;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00  
Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

б) КУМИЗО - [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное

для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, КУМИЗО.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- кабинеты, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

2) принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202, № 31, ст. 4398);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»,



1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, № 50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст. 6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст. 2020);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; № 17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч. 1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 13, № 1 (ч. 1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 1), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч. 1), ст. 23, ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601;

№ 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31(1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1(1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26 (ч.1) ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1) ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст.86);

6) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 7 (4.1), ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (4.1), ст. 4562; № 49 (4.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (4.1), ст. 7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (4.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст.38, ст.72, № 10 ст. 1418);

7) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 30 (ч.2),

ст. 3122; 2006, № 1, ст.17, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (1ч.), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч.1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч.1), ст. 4563; 4594; 2012; № 26 ст. 3446, № 27 ст. 3587; № 53 (ч.1), ст. 7614; ст. 7615; 2013; № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч.1), ст. 4072; № 52 (ч.1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418, № 27, ст. 3951, № 29 (ч.1), ст. 4347);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, № 1 (ч.1), ст. 11, № 1 (ч.1), ст. 52, № 1 (ч.1), ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

10) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008; № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 52 (1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, № 51, ст. 7448, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7619, ст. 7643; 2013; № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч.1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч.1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10 ст. 1418, № 14, ст. 2022);

11) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 51, ст. 5712; 2009, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6410, № 52 (1 ч.) ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27 ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4563, ст. 4594; ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, № 43, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст. 52, № 9, ст. 1193);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092, 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.б) ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

13) постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда», № 106 (23.551), 24.07.2014; № 133 (23.578), 11.09.2014, 196 (23.641), 31.12.2014);

14) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута в отношении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

5) уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случае направления ранее уполномоченным органом в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах). Предоставление указанного уведомления не требуется при одновременном соблюдении следующих условий:

а) предлагаемый срок сервитута - до 3-х лет;

б) достижение между сторонами соглашения об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

6.1. Документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, не имеется.

6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здание Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация поступивших от заявителя документов;
- 2) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении



муниципального образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация поступивших от заявителя документов», является подача заявителем в КУМИЗО указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня, с момента поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия», является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист КУМИЗО в течение пяти рабочих дней готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, от органов, указанных в абзаце первом настоящей части, сведений и документов.

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является рассмотрение соответствующими структурными подразделениями документов, представленных специалистом КУМИЗО.

1.3.1. Решение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 6 и 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьей, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 настоящего

Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

1.3.2. Администрация в лице КУМИЗО не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в части 1.3.1. настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

1.3.3. Решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования принимается при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставленных частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.3.5. Решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных

должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,  
если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;



2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.

---

Приложение №8  
к постановлению Администрации  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**  
Администрации муниципального образования «Инзенский район» по  
предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы: 1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 56;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

б) КУМИЗО - [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

- 1) индивидуального информирования в устной форме;
- 2) индивидуального информирования в письменной форме;
- 3) публичного информирования в устной форме;
- 4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, КУМИЗО.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- кабинеты, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги в целях проведения аукциона осуществляется в течение 2 месяцев, в целях предоставления земельного участка без торгов- 1 месяц со дня поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, № 50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст. 6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст. 2020);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; № 17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч. 1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 13, № 1 (ч. 1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 1), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч. 1), ст. 23, ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст.

2251, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31 (1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26 ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1) ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст.86);

б) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 7 (4.1), ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (4.1), ст. 4562; № 49 (4.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (4.1), ст. 7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (4.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст.38, ст.72, № 10 ст. 1418);



7) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; 2005, № 30 (ч.2), ст. 3122; 2006, № 1, ст.17, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (1ч.), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч.1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч.1), ст. 4563; 4594; 2012; ст. 3587; № 53 (ч.1), ст. 7614; ст. 7615; 2013; № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч.1), ст. 4072; № 52 (ч.1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, № 1 (ч.1), ст. 11, № 1 (ч.1), ст. 52, № 1 (ч.1), ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст.

6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

10) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008; № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 52 (1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, № 51, ст. 7448, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7619, ст. 7643; 2013; № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч.1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч.1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10 ст. 1418, № 14, ст. 2022);

11) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 51, ст. 5712; 2009, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6410, № 52 (1 ч.) ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27 ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4563, ст. 4594; ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, № 43, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст. 52, № 9, ст. 1193);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092, 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.б) ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

13) постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда», № 106 (23.551), 24.07.2014; № 133 (23.578), 11.09.2014, 196 (23.641), 31.12.2014);

14) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) 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.

6.1. Документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, не имеется.

6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9. Земельного кодекса Российской Федерации требований, к образуемым земельным участкам;

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

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

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здание Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация поступивших от заявителя документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация поступивших от заявителя документов», является подача заявителем в Администрацию указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня, с момента поступления в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 рабочего дня Глава Администрации накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня и определяет специалиста, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления к специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги (далее по тексту - специалист).

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия», является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист КУМИЗО в течение пяти рабочих дней готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, от органов, указанных в абзаце первом настоящей части, сведений и документов.

1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является рассмотрение соответствующими структурными подразделениями документов, представленных специалистом КУМИЗО.

1.4.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принимается Главой Администрации по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 6 и 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьей, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов,

указанных в части 2 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

1.4.2. Администрация в лице КУМИЗО не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в части 1.3.1. настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

1.4.3. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В случае, если границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утверждённым после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия решения о её утверждении, образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта



Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

1.4.4. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка принимается при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставленных частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.4.5. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.4.6. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

1.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов», является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель КУМИЗО в течение двух рабочих дней исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации муниципального образования «Инзенский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передается Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,  
если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах  
рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;
  - 2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - 3) по телефонам, указанным в части 3.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
  - 4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.
-

Приложение №9  
к постановлению Администрации  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование»

### I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование» (далее по тексту - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление



муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту-КУМИЗО).

2. Заявители - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченные представители, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, религиозные организации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы: 1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 56;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

б) КУМИЗО - [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, КУМИЗО.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) подготовка и подписания договора безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня приёма от заявителя документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч.I) ст. 39, № 1 (ч.I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; №27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, № 1 (ч.1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч.1), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; №27, ст. 2880, ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч.1), ст. 23, ст. 24; № 10,ст. 1148; № 21,ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1,ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31(1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1(1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26 ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1) ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст.86);

б) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 7 (4.1), ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48

(ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (4.1), ст. 4562; № 49 (4.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (4.1), ст. 7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (4.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст.38, ст.72, № 10 ст. 1418);

7) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; 2005, № 30 (ч.2), ст. 3122; 2006, № 1, ст.17, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (1ч.), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч.1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч.1), ст. 4563; 4594; 2012; ст. 3587; № 53 (ч.1), ст. 7614; ст. 7615; 2013; № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч.1), ст. 4072; № 52 (ч.1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, № 1 (ч.1), ст. 11, № 1 (ч.1), ст. 52, № 1 (ч.1), ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

10) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008; № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 52 (1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, № 51, ст. 7448, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7619, ст. 7643; 2013; № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч.1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч.1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10 ст. 1418, № 14, ст. 2022);

11) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 51, ст. 5712; 2009, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6410, № 52 (1 ч.) ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27 ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4563, ст. 4594; ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, № 43, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст. 52, № 9, ст. 1193);

12) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 10, ст. 758, № 30 (ч.1), ст. 3098; 2007, № 7, ст. 832; 2008, № 20, ст. 2251, № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 5, № 19, ст. 2283; 2011, № 1, ст. 32, № 1, ст. 47; 2012, № 26, ст. 3446,



№ 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49, (ч.1), ст. 6328, № 52 (ч.1), ст. 7011, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст.52);

13) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 24, ст. 2249; 2006, № 50, ст. 5279; 2008, № 20, ст. 2251; 2009, № 44, ст. 5168; 2011, № 1, ст. 32; 2012, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7588; 2013, № 52 (4.1), ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092, 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.б) ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

15) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов» (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 28.02.2015);

16) постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда», № 106 (23.551), 24.07.2014; № 133 (23.578), 11.09.2014, 196 (23.641), 31.12.2014);

17) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление, оформленное по образцу, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование и предусмотренные перечнем, утверждённым приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного

участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

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

Документы, перечисленные в настоящей части, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

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 размещён объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, 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) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для

размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включён в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано

заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Если поступившее обращение заявителя подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию в Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан и контроля Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации (далее по тексту - Отдел делопроизводства) в порядке, установленном распоряжением Администрации муниципального образования «Инзенский район» «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здание Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация поступивших от заявителя документов;



- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация поступивших от заявителя документов», является подача заявителем в Администрацию указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня, с момента поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передается специалистами Отдела делопроизводства Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 рабочего дня Глава Администрации накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется для дальнейшего его направления в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня и определяет специалиста, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления к специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги (далее по тексту - специалист).

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия», является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист КУМИЗО в течение пяти рабочих дней готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, от органов, указанных в абзаце первом настоящей части, сведений и документов.

1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости в безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является рассмотрение соответствующими структурными подразделениями документов, представленных специалистом КУМИЗО.

1.4.1. Решение о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости в безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 6 и 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьей, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

1.4.2. Администрация в лице КУМИЗО не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в части 1.3.1. настоящего Административного регламента решений выдаёт или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

1.4.3. Решение об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование принимается при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставленных частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Решение об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.4.5. Решение об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

1.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов», является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель КУМИЗО в течение двух рабочих дней исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации муниципального образования «Инзенский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в Отделе делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;



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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.

---

Приложение №10  
к постановлению Администрации  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**  
Администрации муниципального образования «Инзенский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или в ведении муниципального образования, границы  
которых учтены в государственном кадастре недвижимости в постоянное  
(бессрочное) пользование»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование» (далее по тексту - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту – КУМИЗО)

2. Заявители муниципальной услуги - органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 56;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);

б) КУМИЗО - [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, КУМИЗО.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- кабинеты, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня приёма от заявителя документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; №27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14,



ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, № 1 (ч.1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч.1), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; №27, ст. 2880, ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч.1), ст. 23, ст. 24; № 10,ст. 1148; № 21,ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (ч.1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1,ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218,

ст.4225, ст.4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38; ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31(1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 2007, № 1(1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30, (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19 ст. 2336, № 26 ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1) ст. 3387, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43 ст. 5799, ст. 5804, № 48 ст. 6640; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст. 11, ст. 38, ст. 52; ст. 72; ст.86);

6) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 7 (4.1), ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (4.1), ст. 4562; № 49 (4.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (4.1), ст. 7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (4.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1) ст.9, ст.38, ст.72, № 10 ст. 1418);

7) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; 2005, № 30 (ч.2), ст. 3122; 2006, № 1, ст.17, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст. 5723, № 52 (1ч.), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 40, ст. 4969, № 52 (ч.1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688, № 30 (ч.1), ст. 4563; 4594; 2012; ст. 3587; № 53 (ч.1), ст. 7614; ст. 7615; 2013; № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866; № 30 (ч.1), ст. 4072; № 52 (ч.1), ст. 6976; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, № 9, ст. 1195, № 10, ст. 1418);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, № 1 (ч.1), ст. 11, № 1 (ч.1), ст. 52, № 1 (ч.1), ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012; № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

10) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008; № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29,

ст. 3611, №52(1 ч.), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070, № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч.5), ст. 7056, ст. 7061, № 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, № 51, ст. 7448, № 24, ст. 3078, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3998, № 31, ст. 4322, № 53 (ч.1), ст. 7619, ст. 7643; 2013; № 14, ст. 1651, № 19, ст. 2328, № 30 (ч.1), ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6637, № 52 (ч.1), ст. 7543, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 10, ст. 39, ст. 52, № 9, ст. 1195, № 10 ст. 1418, № 14, ст. 2022);

11) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 51, ст. 5712; 2009, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6410, № 52 (1 ч.) ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27 ст. 3880, № 30 (ч.1), ст. 4563, ст. 4594; ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4211, ст. 4218, № 43, ст. 5799, № 43, ст. 5802, № 45, ст. 6145, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст. 52, № 9, ст. 1193);

12) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 10, ст. 758, № 30 (ч.1), ст. 3098; 2007, № 7, ст. 832; 2008, № 20, ст. 2251, № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 5, № 19, ст. 2283; 2011, № 1, ст. 32, № 1, ст. 47; 2012, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49, (ч.1), ст. 6328, № 52 (ч.1), ст. 7011, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст.52);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092, 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.б) ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

14) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 28.02.2015);

15) постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», («Ульяновская правда», № 106 (23.551), 24.07.2014; № 133 (23.578), 11.09.2014, 196 (23.641), 31.12.2014);

16) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

6.1. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения к этому заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Администрация, КУМИЗО не вправе требовать от заявителя представления других документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 6 раздела 2 Административного регламента.

Документы, перечисленные в настоящей части, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, 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) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации извещение

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;



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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию в Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан, и контроля Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы (далее по тексту - Отдел делопроизводства) в порядке, установленном распоряжением Администрации муниципального образования «Инзенский район» «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здание Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со

стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги», является подача заявителем в Администрацию указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передаётся специалистами Отдела делопроизводства Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 рабочего дня Глава Администрации накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется в Отдел делопроизводства для дальнейшего его направления в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления, рассматривает заявление в течение одного рабочего дня и определяет специалиста, ответственного за подготовку результата поступления к нему заявления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления к специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги (далее по тексту - специалист).

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке

межведомственного взаимодействия», является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист КУМИЗО в течение пяти рабочих дней готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, от органов, указанных в абзаце первом настоящей части, сведений и документов.

1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является рассмотрение соответствующими структурными подразделениями документов, представленных специалистом КУМИЗО.

1.4.1. Решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 6 и 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьей, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

1.4.2. Администрация в лице КУМИЗО не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в части 1.3.1. настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

1.4.3. Решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка принимается при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставленных частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.4.5. Решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

1.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов», является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель КУМИЗО в течение двух рабочих дней исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»
  - 2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - 3) по телефонам, указанным в части 3.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
  - 4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.
-