ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2015 г. N 1027

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации округа Муром

от 20.08.2015 N 1649, от 26.02.2016 N 138, от 05.04.2017 N 238)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом округа Муром постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование" согласно приложению.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации округа Муром.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 26.02.2016 N 138)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

Глава округа

Е.Е.РЫЧКОВ

Приложение

к постановлению

администрации округа Муром

от 28.04.2015 N 1027

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации округа Муром

от 20.08.2015 N 1649, от 26.02.2016 N 138, от 05.04.2017 N 238)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление

муниципальной услуги

Заявителями по предоставлению данной услуги являются:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

5) физические лица - работники организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками;

6) религиозные организации;

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

8) физические лица;

9) крестьянские (фермерские) хозяйства;

10) физические лица, работающие по основному месту работы в муниципальном образовании округа Муром по специальностям, установленным Законом Владимирской области от 25 февраля 2015 г. N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

11) юридические лица;

12) некоммерческие организации, созданные гражданами;

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

14) некоммерческие организации, предусмотренные Законом Владимирской области от 25 февраля 2015 г. N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" и созданные Владимирской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

15) лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

16) лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

От имени заявителей заявление и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности либо представители. Действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Порядок информирования (консультирования) о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации округа Муром (далее - КУМИ).

Местонахождение КУМИ: г. Муром, ул. Московская д. 4, каб. 9, 10, 12, 14.

Почтовый адрес КУМИ: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 4.

График работы КУМИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы: | Часы приема: |
| понедельник - пятница | с 08.00 до 17.00 | с 08.30 до 11.30с 13.30 до 16.30 |
| перерыв на обед | с 12.00 до 13.00 |  |
| выходные дни | суббота, воскресенье |  |

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги КУМИ: 8(49234) 3-28-05, 3-30-43, 3-19-32 (тел./факс).

1.3.2. Электронный адрес КУМИ: kumi@murom.info.

Адрес официального сайта администрации округа Муром: www.murom.info.

1.3.3. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, а также ответственными исполнителями МКУ МФЦ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.3.4. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается председателем КУМИ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.3.11. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.3.12. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации округа Муром - www.murom.info.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование предоставляет КУМИ.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного пользования земельным участком;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

2.4.2. Срок возврата заявителю заявления и документов - 10 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

(подп. 2.4.3 введен постановлением администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" N 211 - 212 от 30.10.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 8 декабря 1994 г. N 238 - 239);

- Абзац исключен. - Постановление администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" N 211 - 212 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202 от 08.10.2003);

- Абзац исключен. - Постановление администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238.

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" N 25 от 13.02.2009);

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238)

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28 февраля 2015 г.);

- Законом Владимирской области от 25 февраля 2015 г. N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- Уставом муниципального образования округ Муром;

- Совета народных депутатов округа Муром от 26.02.2015 N 675 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования округ Муром" ("Муромский край - Документы", N 26 (3778) 06.03.2012);

- решением Совета народных депутатов округа Муром от 29.12.2012 N 301 "Об утверждении Правил землепользования и застройки" ("Муромский край - Документы", N 217(3505) 30.12.2012);

- постановлением администрации округа Муром от 27.02.2015 N 528 "О делегировании полномочий в области земельных отношений";

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. [Заявление](#P585) о предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.3. Документы, предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации), подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

2.6.4 - 2.6.5. Исключены. - Постановление администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238.

2.6.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

(п. 2.6.7 в ред. постановления администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238)

2.6.8. Выписка из ЕГРИП в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.9. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное лицо должно представить самостоятельно документы, указанные в [пунктах 2.6.2](#P174), [2.6.3](#P175) настоящего Регламента.

2.6.10. Документы, указанные в [пунктах 2.6.4](#P176) - [2.6.8](#P180) настоящего Регламента не могут быть затребованы у заявителя, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отказывается в случаях:

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- представленное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- представления документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- наличия противоречий в представленных заявителем документах;

- наличия документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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;

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 настоящего Кодекса, 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 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;

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

(п. 24 в ред. постановления администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238)

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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

(п. 25 в ред. постановления администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в безвозмездное пользование составляет 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем Регламенте пункт 1.2.1 отсутствует, имеется в виду пункт 1.3.1.

2.12.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в [п. 1.2.1](#P79) настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления округа Муром, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.6. Места заявителей для ожидания оборудуются стульями, столами (стойками); для возможности оформления документов заявитель обеспечивается писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.12.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. В местах ожидания получателей муниципальной услуги должны размещаться информационные стенды. На информационных стендах или на сайте администрации округа Муром размещается следующая информация:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг;

- график приема граждан;

- режим работы КУМИ;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и перечень документов, необходимых для предоставления услуг;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- [блок-схемы](#P738) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 3;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- блок схема со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.9. Для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения здание оборудуется беспроводной кнопкой вызова для выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

(подп. 2.12.9 введен постановлением администрации округа Муром от 26.02.2016 N 138)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечено:

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 26.02.2016 N 138)

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 26.02.2016 N 138)

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 26.02.2016 N 138)

- содействие при входе и выходе из здания;

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 26.02.2016 N 138)

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 26.02.2016 N 138)

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 26.02.2016 N 138)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

в многофункциональном центре и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области" в городе Муроме (далее - ФГБУ "МФЦ Владимирской области" в городе Муроме).

Местонахождение ФГБУ "МФЦ Владимирской области" в городе Муроме: Владимирская обл., г. Муром, пл. 1100-летия Мурома, д. 2.

Почтовый адрес ФГБУ "МФЦ Владимирской области" в городе Муроме: 602267, Владимирская обл., г. Муром, пл. 1100-летия Мурома, д. 2.

График работы ФГБУ "МФЦ Владимирской области" в городе Муроме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы работы: | Часы приема: |
| понедельниквторникчетвергпятница | с 08.00 до 17.00 | с 08.00 до 12.00с 13.00 до 17.00 |
| среда | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 12.00с 13.00 до 20.00 |
| суббота | с 08.00 до 13.00 | с 08.00 до 13.00 |
| перерыв на обед | с 12.00 до 13.00 (кроме субботы) |
| выходные дни | воскресенье |

Справочный телефон ФГБУ "МФЦ Владимирской области" в городе Муроме: 8(49234) 7-74-90.

(п. 2.14.1 в ред. постановления администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238)

2.14.2. Взаимодействие с КУМИ осуществляется ФГБУ "МФЦ Владимирской области" в городе Муроме без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между КУМИ и ФГБУ "МФЦ Владимирской области" в городе Муроме, заключенным в установленном порядке (далее - Соглашение).

(в ред. постановления администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238)

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами ФГБУ "МФЦ Владимирской области" в городе Муроме исполняются следующие административные процедуры:

(в ред. постановления администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238)

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление документов в КУМИ.

2.14.4. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- анализ и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврат документов при наличии оснований;

- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и его подписание либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка;

- выдача заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком либо направление ему сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 3 к настоящему Регламенту, а не приложение N 2.

В приложении N 2 к настоящему Регламенту приводится [блок-схема](#P738) предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в КУМИ.

3.2.2. При предоставлении заявителем заявления специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет его полномочия и документ, удостоверяющий личность представителя;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и приобщает к поданному заявлению;

- регистрирует указанное обращение (заявление), присваивает ему регистрационный номер и дату.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения (заявления) и подготовка его к передаче на рассмотрение председателю КУМИ (далее - Председатель).

3.2.4. Заявление (обращение) и приложенные к нему документы после регистрации передаются в порядке делопроизводства для рассмотрения Председателю.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

3.2.6. В случае обращения заявителя в ФГБУ "МФЦ Владимирской области" в городе Муроме специалист, ответственный за прием документов, после регистрации заявления в ФГБУ "МФЦ Владимирской области" в городе Муроме передает заявление с приложенными к нему документами в порядке, установленном соглашением.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238)

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами Председателю.

3.3.2. После рассмотрения Председателем, документы передаются начальнику отдела по земельным ресурсам КУМИ.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформление указаний по исполнению документа на обращении заявителя и передача его на исполнение специалисту отдела по земельным ресурсам, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

3.4. Анализ и экспертиза документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

возврат документов при наличии оснований

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем в порядке делопроизводства заявления с приложенными к нему документами с резолюциями Председателя и начальника отдела по земельным ресурсам КУМИ.

3.4.2. Исполнитель проводит проверку документов по следующим критериям:

- соответствие заявления требованиям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ;

- наличие документов, предусмотренных [п. п. 2.6.2](#P174) - [2.6.3 пункта 2.6 раздела II](#P175) настоящего Регламента.

3.4.3. В случае если принятое заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [п. п. 2.6.2](#P174), [2.6.3 раздела II](#P175) настоящего Регламента, исполнитель осуществляет подготовку письменного сообщения о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

3.4.4. Подготовленное письменное сообщение о возврате заявления согласовывается с начальником отдела по земельным ресурсам и подписывается Председателем.

3.4.5. Специалист по делопроизводству КУМИ регистрирует сообщение о возврате заявления в день его подписания и направляет его заявителю в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по анализу и экспертизе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возврату документов при наличии оснований составляет 5 календарных дней.

3.5. Запрос необходимых документов через систему

электронного межведомственного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

(подп. "а" в ред. постановления администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238)

б) исключен. - Постановление администрации округа Муром от 05.04.2017 N 238;

в) в Межрайонную ИФНС России N 4 по Владимирской области - о предоставлении сведений о заявителе - юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо о предоставлении сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными актами округа Муром и соответствующими соглашениями.

3.5.4. В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрашиваемой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

3.5.5. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к представленным заявителем документам.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.6. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования

земельным участком либо подготовка мотивированного отказа

в предоставлении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение через систему электронного межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор), осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах и передает его начальнику отдела по земельным ресурсам КУМИ для согласования. В случае замечаний или отказа в согласовании документы возвращаются ответственному исполнителю для доработки.

3.6.3. После согласования начальником отдела по земельным ресурсам КУМИ документы с проектом договора передают консультанту по юридическим вопросам отдела по земельным ресурсам КУМИ для проведения правовой экспертизы и визирования. В случае замечаний или отказа в согласовании документы возвращаются ответственному исполнителю для доработки.

3.6.4. После визирования консультантом по юридическим вопросам отдела по земельным ресурсам КУМИ документы с проектом договора передают начальнику правового управления администрации округа Муром для согласования. В случае замечаний или отказа в согласовании документы возвращаются ответственному исполнителю для доработки. Срок согласования проекта договора начальником правового управления администрации округа Муром - 3 календарных дня.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

3.6.5. После согласования начальником правового управления администрации округа Муром документы с проектом договора передают начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром для согласования. В случае замечаний или отказа в согласовании документы возвращаются ответственному исполнителю для доработки. Срок согласования проекта договора начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром - 2 календарных дня.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

3.6.6. После полученных согласований и визирования проекта договора консультантом по юридическим вопросам КУМИ подготовленный документ передается председателю КУМИ для рассмотрения и подписания.

3.6.7. При наличии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.8. Подготовленное письменное сообщение об отказе в предоставлении земельного участка согласовывается с начальником отдела по земельным ресурсам, консультантом по юридическим вопросам отдела по земельным ресурсам КУМИ, начальником правового управления администрации округа Муром, начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром, визируется консультантом по юридическим вопросам КУМИ и подписывается Председателем.

3.6.9. Специалист по делопроизводству КУМИ регистрирует сообщение об отказе в предоставлении земельного участка в день его подписания или на следующий рабочий день.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный договор безвозмездного пользования земельным участком либо мотивированное сообщение об отказе в предоставлении земельного участка.

(подп. 3.6.10 в ред. постановления администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

3.7. Выдача заявителю договора безвозмездного пользования

земельным участком либо направление ему сообщения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Председателем договора либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Исполнитель, ответственный за подготовку договора, информирует заявителя о готовности документов письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо по телефону и передает договоры на подписание заявителю (представителю заявителя).

3.7.3. После регистрации сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель, ответственный за ведение делопроизводства в КУМИ, направляет его заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет - 2 календарных дня.

(в ред. постановления администрации округа Муром от 20.08.2015 N 1649)

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по земельным ресурсам КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2006 имеет номер 152-ФЗ, а не 153-ФЗ.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 153-ФЗ "О персональных данных".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Право на обращение с жалобой

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного)

обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

заявителей в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые Председателем, рассматриваются главой округа Муром.

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений специалистов КУМИ при предоставлении муниципальной услуги наделяется Председатель.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.4.1. Жалоба на имя главы округа Муром на решения, действия (бездействие) Председателя при предоставлении муниципальной услуги подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу:

- 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия, д. 1, в дни и часы работы администрации округа Муром;

- 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия, д. 2, в дни и часы работы МБУ МФЦ.

Прием жалоб в электронной форме осуществляется на официальном сайте администрации округа Муром: www.murom.info.

5.4.2. Жалоба на имя Председателя на действия (бездействие) специалистов КУМИ при предоставлении муниципальной услуги подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 4, в дни и часы работы КУМИ.

Прием жалоб в электронной форме осуществляется по электронному адресу: kumi@murom.info.

5.4.3. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.5. Жалоба может быть направлена с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Председателя и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Запись заявителей на личный прием к председателю КУМИ, в том числе, для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации округа Муром в сети Интернет и информационных стендах.

5.4.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая на имя главы округа Муром, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.4. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы глава округа Муром председатель КУМИ 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.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации округа Муром, в КУМИ следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей председателем КУМИ, главой округа Муром;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации, КУМИ;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от специалиста КУМИ решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.9.4. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы на решение Председателя, вправе запросить документы в КУМИ.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

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

- по месту нахождения КУМИ на информационном стенде по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 4;

- по телефону: 8(49234) 3-28-05, 3-30-43, 3-19-32 (тел./факс);

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации округа Муром;

- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение 1

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации округа Муром

от 26.02.2016 N 138)

 Заявление

 о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной

 (до разграничения государственной собственности на землю)

 или муниципальной собственности, на праве безвозмездного пользования

 (заявитель - физическое лицо)

 Председателю комитета по управлению

 муниципальным имуществом

 администрации округа Муром

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного(й) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются: фамилия, имя, отчество -

 полностью; регистрация по месту

 жительства; реквизиты документа,

 удостоверяющего личность, реквизиты

 доверенности; контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок на праве безвозмездного

пользования

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, село и т.д.) (улица, дом либо иные адресные

 ориентиры)

Площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид разрешенного использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (из числа предусмотренных п. 2 статьи 39.3, п. 2 статьи 39.6 или п. 2

 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного

участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и

(или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных указанными документом и или проектом)

Реквизиты решения об изъятии участка для государственных и муниципальных

нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если участок предоставляется взамен участка, изымаемого для

 государственных или муниципальных нужд)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и подпись представителя или физического лица)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации округа Муром

от 26.02.2016 N 138)

 Заявление

 о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной

 (до разграничения государственной собственности на землю)

 или муниципальной собственности,

 на праве безвозмездного пользования

 (заявитель - юридическое лицо)

 Председателю комитета по управлению

 муниципальным имуществом

 администрации округа Муром

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма в

 соответствии с Уставом);

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц (за исключением случаев, если заявителем является иностранное

юридическое лицо): серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый (фактический) адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(протокол, приказ о назначении, срок действия полномочий)

 Идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если

заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (БИК, р/с, к/с и т.д.)

Телефон(факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с

Заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) предоставить на праве безвозмездного пользования земельный

участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на

котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - земельный участок), для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (разрешенное использование запрашиваемого земельного участка)

 1. Сведения о земельном участке (указываются на день составления

заявки):

 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, село и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

 1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 документа, удостоверяющего право)

 1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6

 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

 1.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.5. Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим

документом и (или) этим проектом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке:

 2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта и его адресные ориентиры | Правообладатель | Кадастровый (инвентарный) номер здания, строения, сооружения, реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<\*>](#P714) |
|  |  |  |  |  |

 Примечание:

 <\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов)

недвижимости.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты

недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением

(арестом) не состоят

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

 М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение: документы, согласно перечню, утвержденному приказом

Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 (п. 6, 32).

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов в КУМИ или МБУ МФЦ│

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием, регистрация, первичная обработка документов, оформление резолюций │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Анализ и экспертиза предоставленных документов специалистом КУМИ │

└─────────┬─────────────────────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Специалист КУМИ │ │ Наличие оснований для │ │ Наличие оснований │

│ делает запросы о │ │отказа в предоставлении│ │ для возврата │

│ предоставлении ├──>│ муниципальной услуги, │ │ заявления и │

│ недостающих │ │предусмотренных [п. 2.8](#P196) │ │ документов │

│ документов │ │ Регламента │ └──────────┬─────────┘

└─────────┬──────────┘ └───────────┬───────────┘ │

 │ │ \/

 │ │ ┌────────────────────┐

 \/ \/ │ Возврат документов │

┌────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │ заявителю │

│ Все документы в │ │ Специалист готовит и │ └────────────────────┘

│ наличии и │ │ направляет заявителю │

│ соответствуют │ │мотивированный отказ в │

│ требованиям │ │ предоставлении │

└─────────┬──────────┘ │ муниципальной │

 │ └───────────────────────┘

 \/

┌────────────────────┐

│ Подготовка и │

│согласование проекта│

│ договора │

│ безвозмездного │

│ пользования │

│ земельным участком │

└─────────┬──────────┘

 │

 \/

┌────────────────────┐

│ Выдача документов │

│ заявителю │

└────────────────────┘