Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 29.04.2015 № 168 «О принятии Положения об управлении и распоряжении земельными участками на территории города Брянска», постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 № 4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Управлению имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (Перепечко С.А.) обеспечить исполнение настоящего регламента.

3. Считать утратившим силу постановления Брянской городской администрации:

- от 18.05.2015 № 1391-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование»;

- от 19.01.2016 № 91-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 18.05.2015 № 1391-п;

- от 03.04.2017 № 1067-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование", утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 18.05.2015 № 1391-п (в редакции постановления Брянской городской администрации от 19.01.2016 № 91-п)».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городской администрации Предеху В.Н.

Глава администрации **А.Н. Макаров**

Кротова Е.С.
64 51 60

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации С.А. Перепечко

Начальник отдела делопроизводства В.А. Галухина

Руководитель аппарата Брянской
городской администрации А.С. Вербицкий

Приложение к Постановлению
Брянской городской администрации
от « » № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях создания комфортных условий создания комфортных условий для потребителей Муниципальной услуги (далее - Заявители), повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также порядок взаимодействия с Управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (далее – Управление) с Заявителями, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» (далее – МФЦ) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование», (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование.

1.3. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий. Заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными

документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией. Исполнителем муниципальной услуги является Управление, МФЦ.

Местонахождение Брянской городской администрации: 241050, г. Брянск, пр-кт Ленина, 35.

Местонахождение Управления: 241050, г. Брянск, пр-кт Ленина, д. 24, г. Брянск, пр-кт Ленина, д. 35.

Местонахождение МФЦ: 241022, г. Брянск, ул. Володарского, д. 50 (Володарский район); 241029, г. Брянск, ул. Полесская, д. 16 (Фокинский район); 241012, г. Брянск, ул. Орловская, д. 30 (Бежицкий район).

Режим работы Брянской городской администрации:

понедельник: 8.30 – 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
вторник: 8.30 – 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
среда: 8.30 – 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
четверг: 8.30 – 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
пятница: 8.30 – 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота: выходной день;
воскресенье: выходной день.

Режим работы Управления:

Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.45 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Пятница: с 8.30. до 16.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Приём граждан начальником Управления ведётся по пятницам с 14.00 по предварительной записи, тел. 66-38-91

График работы отдела Управления, осуществляющего выдачу готовых документов:

Вторник, четверг: с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

График работы отдела Управления, осуществляющего консультирование:

Понедельник: с 15.00 до 17.00, вторник: с 9.00 до 12.00, четверг: с 15.00 до 17.00.

Телефон отдела: 64-51-31, 64-51-60.

Режим работы МФЦ:

понедельник: 9.00 – 17.30 (выдача талонов с 9.00 до 17.00);
вторник: 9.00 – 17.30 (выдача талонов с 9.00 до 17.00);
среда: 9.00 – 17.30 (выдача талонов с 9.00 до 17.00);
четверг: 9.00 – 20.00 (выдача талонов с 9.00 до 19.30);
пятница: 9.00 – 17.30 (выдача талонов с 9.00 до 17.00);
суббота: 9.00 – 17.30 (выдача талонов с 9.00 до 17.00);
воскресенье: выходной день.

Телефоны справочной службы Брянской городской администрации,

Управления: (4832) 66-38-91, 64-50-31, 64-51-60, 64-51-31 (тел./факс).

Телефоны справочной службы МФЦ: (4832) 77-74-53, 31-19-25, 31-19-27 (тел./факс).

Адрес официального сайта Брянской городской администрации в сети Интернет: www.bga32.ru.

Адрес электронной почты Брянской городской администрации: goradm@bga32.ru.

Адрес электронной почты Управления: pro32e@yandex.ru

Адрес официального сайта МФЦ в сети интернет: мфц32.рф.

Адрес электронной почты МФЦ: mftzvol@yandex.ru.».

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.5.1 Информация (консультации, справки) о предоставлении Муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, а также ответственными исполнителями МФЦ, в должностные обязанности которых входит приём заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Управления и МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. При информировании о Муниципальной услуге предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги.
- о времени приёма и выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

1.10. С момента приема заявления по предоставлению Муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги по телефону Управления либо посредством электронной почты в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления и МФЦ 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.

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

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

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

1.15. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.16. На информационных стендах, а также на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет» по адресу: www.bga32.ru., на официальном сайте МФЦ по адресу: www.мфц32.рф, размещается следующая справочная информация:

- адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети «Интернет» Брянской городской администрации, Управления, МФЦ;
- телефон справочной службы Брянской городской администрации, Управления, МФЦ;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги;
- настоящий регламент с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Брянская городская администрация. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ по соглашению.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) Заявителю постановления Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия постановления Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - не более чем 30 дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе Брянской городской администрации в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - не более чем 30 дней со дня подачи заявления.

Управление, МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Брянского городского Совета народных депутатов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета»,

№ 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройств» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета", № 114-115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26,ст. 2582);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Устав города Брянска (принят Брянским городским Советом народных депутатов 30.11.2005, первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 23, 07.12.2005);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 26.07.2017 № 796 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Брянска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», №32, 01.08.2017);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 07.08.2009 № 95 «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Брянск", № 46, 14.08.2009);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, в изданиях «Российская газета»,

№ 156. 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I) ст. 4344);

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты города Брянска.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет» по адресу: www.bga32.ru., на официальном сайте МФЦ по адресу: www.мфц32.рф.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя начальника Управления;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) 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;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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.

К заявлению (приложение № 1 к регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано уполномоченным лицом;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, не оговоренных в них исправлений.

2.7. При предоставлении Муниципальной услуги Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги и настоящим Регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области Брянской городской администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- Заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось лицо, не входящее в круг Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.10. Плата с Заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, информации о процедуре

предоставления услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация поступившего заявления и прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляются в присутствии Заявителя (уполномоченного представителя) в срок не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.13.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.3. Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями, соответствовать комфортным условиям.

2.13.5. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приёма граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.7. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения

документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.10. При обращении инвалида за получением Муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Брянской городской администрации, Управления, МФЦ;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Брянской городской администрации, Управления, МФЦ;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет» по адресу: www.bga32.ru., на официальном сайте МФЦ по адресу: www.мфц32.рф, на портале государственных услуг Брянской области (www.gosuslugi.ru).

2.15. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги- услуга, предоставляемая органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителей на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - земельные участки.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления Муниципальной услуги является удовлетворенность Заявителей, выражающаяся в отсутствии обоснованных жалоб на:

- нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- волокиту и безосновательный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги также являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность получения информации о Муниципальной услуге;

- культура обслуживания Заявителей;

2.17. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистами МФЦ и Управления осуществляется не более 2 раз:

- при приеме заявления о предоставлении земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование в целях предоставления Муниципальной услуги;

- при получении результата Муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления Муниципальной услуги, указанными в разделе 2 регламента.

3.2. Последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и комплекта документов;

2.1) подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если юридическим лицом подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, когда его предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с действующим законодательством;

2.2) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с действующим законодательством

2.2.1) в случае если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечение юридическим лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента на имя начальника Управления по почте, электронной почте, при личном обращении в МФЦ, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области.

3.3. Первый этап предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных действий:

3.3.1. Прием, регистрация заявления с приложенными документами для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование в целях предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4. Основанием для начала административного действия, указанного в пункте 3.3.1. регламента является получение специалистом МФЦ заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента.

3.4.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- осуществляет прием заявления и документов, представленных Заявителями для осуществления Муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.6.1; 2.7. регламента;

- проводит проверку полномочий лица, подавшего заявление;

- специалист МФЦ сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии с оригиналом, либо штампом «Копия верна». При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, специалист информирует Заявителя о выявленных недостатках предлагает их устранить;

- после проведения проверки документов специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления, присваивает ему регистрационный номер, с указанием даты и точного времени поступления заявления.

- Заявителю выдается расписка о принятии документов;

- срок выполнения административного действия 20 мин;

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в Управление заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, в течение 2 рабочих дней с даты принятия документов. Передача документов в Управление сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.4.2. Специалист Управления осуществляет прием документов от

Специалиста МФЦ по реестру передачи. В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и комплекта документов специалист Управления вносит их в электронную базу АС документооборот. После чего заявление с представленными документами передается ответственному специалисту Управления, уполномоченному на предоставление Муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 1 день.

Результат административного действия - внесение данных о Заявителях в электронную базу АС документооборот.

3.4.3. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование условиям установленным пунктами 1.2.; 1.2.1. регламента;

- наличие представленных Заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1. регламента.

3.5. Основанием для начала административного действия, указанного в пункте 3.3.2. регламента является получение ответственным специалистом Управления заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента и поступление документов.

3.5.1. После получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист Управления выполняет следующие административные действия:

- первичную проверку документов на соответствие их требованиям установленным пунктом 2.7., а также перечню, указанному в пункте 2.6. регламента;

- в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с пакетом документов ответственный специалист Управления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) с целью получения выписки из ЕГРН.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Запрос может быть осуществлен в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, с использованием факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.5.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня поступления документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственному специалисту Управления.

Ответственный специалист Управления:

- выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8., регламента, статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в сообщении должны быть указаны все основания отказа);

- проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие, требованиям существующего законодательства, удостоверяясь что:

а) документы представлены в полном объеме, в соответствии с подпунктом 2.6.1.; 2.7. регламента;

б) документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.3. Критерии принятия решения:

- наличие оснований предусмотренных пунктом 2.7.; 2.8. регламента;

- соответствие заявления о постановке семьи на учет условиям установленным пунктами 1.2.; 1.2.1. регламента;

- наличие представленных Заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента.

- поступление документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.4. Начальник Управления (заместитель начальника Управления) подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.5.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.6. Подготовка постановления Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта постановления Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, привязку их в программе информационной базы данных

(далее - ИБД) и после проверки начальником отдела формирования и распоряжения земельными участками на территории г. Брянска, передает для проведения экспертизы и визирования начальнику отдела правового обеспечения и делопроизводства Управления в срок не более 3 рабочих дней.

3.6.2. После визирования начальником отдела правового обеспечения, контроля и делопроизводства Управления дело заявителя с проектом постановления Брянской городской администрации о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка передают начальнику Управления для рассмотрения и подписания в срок не более 3 рабочих дней.

3.6.3. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления Брянской городской администрации о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка регистрирует проект постановления в системе электронного документооборота и направляет в Брянскую городскую администрацию для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в Брянской городской администрации.

3.6.4. После согласования и визирования проект постановления Брянской городской администрации поступает на подпись Главе Брянской городской администрации. Регистрация постановления Брянской городской администрации осуществляется в установленном порядке.

3.6.5. В случае предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение о предоставлении такого земельного участка принимается в 30 срок со дня поступления заявления в МФЦ или Управление и оформляется в форме постановления Брянской городской администрации.

После регистрации постановления Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование его копия и выписка из ЕГРН направляется заявителю письмом по адресу, указанному в списке рассылки постановления Брянской городской администрации.

Для осуществления государственной регистрации права в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» указанное постановление направляется ответственным исполнителем Управления в Управление Росреестра по Брянской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня со дня подписания постановления Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.7. Результатом административного действия является предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или отказ в его предоставлении.

4. Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

4.1. Брянская городская администрация в лице отраслевого (функционального) органа - Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его ответственного специалиста исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах предоставления Муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

4.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является получение Брянской городской администрацией или Управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом Управления, в течение 7 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалистом Управления и МФЦ осуществляется должностными лицами

Управления и МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Управления и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области и Брянской городской администрации.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления и МФЦ.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений регламента.

5.3. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Управления или приказа МФЦ.

5.4. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы – 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

5.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия на основании распоряжения Управления или приказа МФЦ из состава сотрудников данных учреждений.

5.6. Лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления данной Муниципальной услуги.

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

6.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Управления, МФЦ в рамках,

возложенных на них полномочий.

6.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в рамках, возложенных на них полномочий;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления Муниципальной услуги, регламентом;

4) 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 органов местного самоуправления, регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в рамках, возложенных на них полномочий;

5) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления Муниципальной услуги, регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ и специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в рамках, возложенных на них полномочий;

8) приостановление предоставления Муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным положениями регламента.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде:

- Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействия) начальника Управления, руководителя МФЦ;

- Главе Брянской городской администрации, начальнику Управления или лицу, исполняющему обязанности начальника Управления, на решения и действия (бездействие) ответственных специалистов

Управления;

- руководителю МФЦ на решения и действия (бездействия) специалистов МФЦ в рамках, возложенных на них полномочий;

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Брянской городской администрации (www.bga32.ru) и многофункционального центра (www.mfc-32.ru), а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ в рамках, возложенных на них полномочий, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ (www.mfc-32.ru), а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

6.3.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ответственного специалиста Управления, руководителя или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, 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, ответственного специалиста Управления, руководителя или специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного специалиста Управления, руководителя или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

6.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы лицо, указанное в пункте 6.2. регламента, 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, органов местного самоуправления и настоящим регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.7. Решение по жалобе может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 6.2., незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Брянской городской администрации в сети "Интернет" по адресу: www.bga32.ru., на официальном сайте муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска" по адресу: www.мфц32.рф.

Глава администрации **А.Н. Макаров**

Кротова Е.С.
64 51 60

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации С.А. Перепечко

Начальник отдела делопроизводства В.А. Галухина

Руководитель аппарата Брянской
городской администрации А.С. Вербицкий

Приложение № 1
к административному регламенту
««Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от_____№ _____

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации Перепечко С.А.

Юридическое лицо:

_____
(Полное наименование)

_____
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(Вид документа, серия, номер)

_____
(Кем, когда выдан)

_____
(Реквизиты доверенности)

_____
(Почтовый адрес)

_____
(ОГРН)

_____
(ИНН)

_____
(Телефон)

_____
(Электронная почта)

Заявление

В рамках муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование»,

ПРОШУ:

предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный по адресу:

_____
_____,
кадастровый номер: 32:28:_____:____.

На земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указывается перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (условных) номеров и адресных ориентиров)

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Подпись _____
_____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:
ФИО должностного лица, уполномоченного на прием заявления и документов

Подпись _____
_____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных Управлению имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, расположенному по адресу: г. Брянск, проспект Ленина, 35.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:
_____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
_____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:
ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием заявления

Подпись _____
_____

(расшифровка подписи)

Дата _____
_____

* Все поля заявления являются обязательными для заполнения.

Кротова Е.С.
64 51 60

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации С.А. Перепечко

Начальник отдела делопроизводства В.А. Галухина

Руководитель аппарата Брянской
городской администрации А.С. Вербицкий

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Ленина пр-кт, д. 35, Брянск, 241002. Тел. (4832) 66-38-91, факс (4832) 66-38-61, e-mail: pro32e@yandex.ru
ОГРН 1093254008858, ИНН/КПП 3250512568/325701001

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления Брянской городской администрации

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование»

Настоящий проект постановления «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование», подготовлен в целях соответствия Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Решению Брянского городского Совета народных депутатов от 29.04.2015 № 168 «О принятии Положения об управлении и распоряжении земельными участками на территории города Брянска», постановлению Правительства Брянской области от 02.09.2019 № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлению Брянской городской администрации от 09.12.2019 № 4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование», а также протеста Прокуратуры г. Брянска от 29.11.2018 № 38-2019 на пункты 2.6, 2.13, 5.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденного Постановлением Брянской городской администрации от 18.05.2015 № 1391-п.

Начальник управления **С.А. Перепечко**

Кротова Елена Сергеевна 64 51 60