

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, 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», 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 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

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

3. Признать утратившими 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 в сети «Интернет».

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

Глава администрации

А.Н. Макаров

**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 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», государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске» (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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 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.

1.5. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

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

1.12. 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.

1.13. 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.

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

1.15. На информационных стендах Управления 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.

1.16. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте и (или) форме обратной связи в сети «Интернет» Брянской городской администрации, Управления, МФЦ размещена на официальном сайте Брянской городской администрации, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

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

МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Брянского городского Совета народных депутатов.

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.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на официальном сайте Брянской городской администрации, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

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;

б) 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.

2.6.2. К заявлению (приложение к Регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении обязательно должны быть указаны: наименование юридического лица или 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:

- представления 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Документ, который заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителей на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, земельные участки.

Указанный документ запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области в рамках межведомственного взаимодействия.

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;

- 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 1.3 настоящего регламента.

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

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.12. 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.

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

2.14. 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.

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

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

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

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

2.14.7. 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.

2.14.8. 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).

2.14.9. 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.

2.14.10. 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.

2.15. Показатели доступности 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.

2.16. Показатели 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

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;

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 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.

3.3.2. Специалист Управления, 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. регламента;
- проводит проверку полномочий лица, подавшего заявление;
- после проведения проверки документов специалист Управления осуществляет регистрацию заявления, присваивает ему регистрационный номер, с указанием даты и точного времени поступления заявления.
- срок выполнения административного действия 20 мин.

3.3.3. Критерии принятия решения:

- соответствие либо несоответствие заявления о предоставлении земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена или из муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование;
- наличие либо отсутствие представленных Заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1. регламента.

3.3.4. Результат административного действия – регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.3.5. Срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

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

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

- первичную проверку документов на соответствие их требованиям установленным пунктом 2.6. 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.

3.4.3. Ответственный специалист Управления:

- выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.9, 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, удостовераясь что:

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

г) документы и информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия получены.

3.4.3.1. При предварительном согласовании предоставления земельного участка производится:

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) 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.

2.1) 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;

3.4.4. Критерии принятия решения:

- наличие либо отсутствие оснований предусмотренных пунктом 2.9. регламента;

- соответствие либо несоответствие 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 либо отсутствие представленных Заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента.

3.4.5. 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.

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

3.5.1. Ответственный специалист Управления на основании рассмотрения заявления и представленных документов готовит сообщение об отказе в предоставлении земельного участка либо постановление Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

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

3.5.3. 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-дневный срок со дня поступления заявления в Управление и оформляется в форме постановления Брянской городской администрации.

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) после согласования и визирования проект постановления Брянской городской администрации поступает на подпись Главе городской администрации. Регистрация постановления Брянской городской администрации осуществляется в установленном порядке.

д) 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 указателе рассылки постановления Брянской городской администрации;

е) 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. Порядок исправления 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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Брянской городской администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъекта города Брянска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянск;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Брянскую городскую администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

6.4.1. Жалоба может быть направлена при личном обращении заявителя в устной, письменной или электронной форме Главе городской администрации или заместителю Главы городской администрации на решения, действия (бездействия) начальника Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием сети «Интернет», официального сайта Брянской городской администрации, Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принята на личном приеме у заявителя.

6.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4.3. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3. настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

6.4.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо

обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;
- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

6.4.5. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

6.4.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 6.4.2 настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

6.6.1. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Брянская городская администрация, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия)
- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

6.8.1. 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.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

6.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

6.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления.

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

7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

7.1. 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. 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 15мин.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в Управление заявление и документы, указанные в пункте 2.6. регламента, в течение 2 рабочих дней с даты принятия документов.

Передача документов в Управление сопровождается соответствующим реестром передачи.

Заведующий сектором предоставления земельных участков отдела формирования и распоряжения земельными участками на территории города Брянска

Е.С. Кротова

Начальник Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации

С.А. Перепечко

**И.о первого заместителя
Главы администрации**

Н.И.Голубокий

Приложение 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 12.11.2020 №3066-п

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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.

Заведующий сектором предоставления
земельных участков отдела формирования
и распоряжения земельными участками на
территории города Брянска

Е.С. Кротова

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

С.А. Перепечко

**И.о первого заместителя
Главы администрации**

Н.И.Голубокий