



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

11.01.2017 г.

№ 4а

с. Обуховское

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение», в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам"***

В соответствии с Земельным кодексом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 12-14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 26 Устава муниципального образования Обуховское сельское поселение

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, муниципального образования Обуховское сельское поселение» в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Обуховское сельское поселение: [www.obukhovskoe.rf](http://www.obukhovskoe.rf).

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги внести в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации МО "Обуховское сельское поселение" П.В. Галяеву.

Глава МО  
«Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

Утвержден  
постановлением главы  
муниципального образования  
Обуховское сельское  
поселение  
от 11 января 2017 г. № 4а

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена, на территории муниципального образования  
«Обуховское сельское поселение», в безвозмездное пользование гражданам  
и юридическим лицам**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории МО «Обуховское сельское поселение», в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории МО «Обуховское сельское поселение», в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со [статьями 185, 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с [пунктом 2 статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для

представителя юридического лица доверенность, заверенная подписью руководителя).

### 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Органом местного самоуправления МО «Обуховское сельское поселение», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту, является Администрация МО «Обуховское сельское поселение» (далее - Администрация).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте муниципального образования Обуховское сельское поселение Свердловской области: [www.obuhovskoe.rf](http://www.obuhovskoe.rf).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

-местонахождение: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а;

-почтовый адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а;

-электронный адрес: [admobuh@yandex.ru](mailto:admobuh@yandex.ru);

-адрес официального сайта администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети "Интернет [www.obuhovskoe.rf](http://www.obuhovskoe.rf);

-график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные- суббота, воскресенье.

- справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

специалисты - тел. (34375) 32-5-48;

1.3.4. Заявления (форма [заявления](#) приведена в приложении N 1 к Регламенту) подается:

- от имени юридических и физических лиц - в кабинет № 1, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а;

- в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Адрес местонахождения: Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12.

Адрес официального сайта государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону: 8 (34375) 5-01-90.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы;

- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы;
- 3) в порядке письменного обращения в Администрацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел «**обратная связь**» официального сайта Администрации, указанного в пункте 1.3.1. настоящего Регламента;
- 5) с информационных стендов, расположенных в Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 1.3.1-1.3.3. настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.4.1. Администрация МО «Обуховское сельское поселение».

1.3.4.2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

1.3.4.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

1.3.6. На официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- бланки и образцы оформления заявлений;
- текст настоящего Регламента.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или путем размещения информации в письменном виде на стенде Администрации, размещенном возле кабинета 19, а

также на личном приеме ответственного специалиста Администрации.

1.3.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по устному запросу заявителя - непосредственно в момент обращения;
- по письменному запросу заявителя - не позднее 30 дней с момента поступления запроса;
- посредством размещения на сайте МО «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

<p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории МО «Обуховское сельское поселение», в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам</p>
<p>2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Обуховское сельское поселение»</p> <p>2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.</li><li>- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.</li><li>- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".</li></ul> <p>2.2.3. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных</p>

	<p>услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией МО «Обуховское сельское поселение» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента его вступления в силу.</p> <p>2.2.4. В соответствии с требованиями <a href="#">пункта 3 части 1 статьи 7</a> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в <a href="#">пункте 2.9.2</a> настоящего Регламента</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней с даты регистрации представленного заявителем в Администрацию заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при наличии обстоятельств, указанных в <a href="#">пункте 2.9.1</a> настоящего Регламента, но не более чем на один месяц</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>2.5.1. <a href="#">Конституция</a> Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.</p> <p>2.5.2. Гражданский <a href="#">кодекс</a> Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ.</p> <p>2.5.3. Градостроительный <a href="#">кодекс</a> Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.</p> <p>2.5.4. Земельный <a href="#">кодекс</a> Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.</p> <p>2.5.5. Федеральный <a href="#">закон</a> от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".</p> <p>2.5.6. Федеральный <a href="#">закон</a> от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса</p>

	<p>Российской Федерации".</p> <p>2.5.7. Федеральный <a href="#">закон</a> от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".</p> <p>2.5.8. Федеральный <a href="#">закон</a> от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".</p> <p>2.5.9. Федеральный <a href="#">закон</a> от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".</p> <p>2.5.10. Федеральный <a href="#">закон</a> от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>2.5.11. <a href="#">Приказ</a> Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".</p> <p>2.5.12. <a href="#">Закон</a> Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области".</p> <p>2.5.16. <a href="#">Постановление</a> Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги"</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной</p>	<p>2.6.1. Исчерпывающий перечень документов:</p> <p>1) <a href="#">заявление</a> о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (далее - заявление) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</li> <li>- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за</li> </ul>

<p>форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве <a href="#">приложений</a> к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</li> <li>- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных <a href="#">подпунктами 1, 3 - 16 пункта 2 статьи 39.10</a> Земельного кодекса Российской Федерации;</li> <li>- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</li> <li>- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель использования земельного участка;</li> <li>- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</li> <li>- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</li> <li>- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;</li> </ul> <p>2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, в том числе универсальная электронная карта;</p> <p>3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;</p> <p>4) документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с <a href="#">подпунктами 1, 3 - 16 пункта 2 статьи 39.10</a> Земельного кодекса Российской Федерации</p>
---	--



	<p>Федерации;</p> <p>5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);</p> <p>6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством;</p> <p>7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.</p> <p>2.6.2. Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям <a href="#">пункта 2.6.1</a> настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные <a href="#">пунктом 2.6.1</a> настоящего Регламента.</p> <p>При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Решение о возврате документов принимается Администрацией в течение десяти дней со дня поступления заявления</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных</p>	<p>2.7.1. Кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка, либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.</p> <p>2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.</p> <p>2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.</p> <p>2.7.4. Уведомление об отсутствии в ЕГРП</p>

<p>органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить</p>	<p>запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения.</p> <p>2.7.5. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.</p> <p>2.7.6. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</p> <p>Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.</p> <p>Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в собственности МО «Обуховское сельское поселение»;</li> <li>2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в соответствии с <a href="#">подпунктами 1, 3 - 16 пункта 2 статьи 39.10</a> Земельного кодекса Российской Федерации);</li> <li>3) наличие запрета на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;</li> <li>4) земельный участок изъят из оборота или ограничен в</li> </ol>

	<p>обороте и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;</p> <p>5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>6) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;</p> <p>7) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в <a href="#">пункте 2.6</a> настоящего Регламента;</p> <p>8) текст заявления не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;</p> <p>9) в случаях, предусмотренных <a href="#">статьей 39.16</a> Земельного кодекса Российской Федерации</p>
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.10.1. Услуга по предоставлению документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок) предоставляется бесплатно Администрацией МО «Обуховское сельское поселение»</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут</p>

предоставления муниципальной услуги	
2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявление подается с приложением документов, указанных в <a href="#">пунктах 2.6</a> и <a href="#">2.7</a> настоящего Регламента и регистрируется в день обращения заявителя:</p> <p>1) непосредственно в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение»: в кабинет N 1, Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира, 114а.</p> <p>2) посредством МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение» или в МФЦ</p>
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации порядке предоставления муниципальной услуги	<p>2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.</p> <p>2.14.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов Администрации.</p> <p>Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных Администрации МО «Обуховское сельское поселение».</p> <p>Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией МО «Обуховское сельское поселение».</p> <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением Администрации, а также на официальном</p>

	<p>сайте МО «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет по адресу: <a href="http://www.обуховское.рф">www.обуховское.рф</a></p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;</li> <li>- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;</li> <li>- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет;</li> <li>- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации МО «Обуховское сельское поселение».</li> </ul> <p>2.15.2. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи;</li> <li>- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</li> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения</li> </ul>

	<p>беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;</li> <li>- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;</li> <li>- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами</li> </ul>
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональн ых центрах, предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>2.16.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>2.16.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.</p> <p>2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено</p>

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и выдача проекта договора безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

## 3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем регистрации.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение Главе поселения или лицу его замещающего.

3.2.2. Глава поселения, либо лицо, его замещающее накладывает резолюцию на поступившее заявление с указанием должностного лица, которое будет осуществлять дальнейшие административные процедуры с поступившим заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на получение муниципальной услуги на исполнение специалисту Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступления заявления на получение муниципальной услуги на исполнение специалисту Администрации.

## 3.3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации:

- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- принимает решение о подготовке ответа заявителю, о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6.2, 2.8, 2.9](#) настоящего Регламента.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней.

## 3.4. НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению заявления о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

является получение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалистом Администрации.

3.4.2. Юридическим фактом, иницирующим направления межведомственных запросов является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Запрос направляется в форме письменного документа, подписанного председателем Администрации или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, который направляется по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Поступившие в ходе межведомственных запросов документы поступают специалисту Администрации.

3.4.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту Администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение Администрацией из федеральных и муниципальных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

### 3.5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ПРОЕКТА ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о подготовке проекта договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, специалист администрации обеспечивает подготовку и согласование проекта договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка и его подписание главой поселения.

3.5.2. Подписанный уполномоченным лицом договор о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка специалист направляет заявителю.

3.5.3. Специалист Администрации осуществляет передачу подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и



расшифровкой подписи лица, получившего документы.

3.5.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 18 дней со дня направления межведомственных запросов.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой МО «Обуховское сельское поселение» или лицами, назначенными Главой МО «Обуховское сельское поселение» для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы МО «Обуховское сельское поселение», проект которого готовится специалистом Администрации не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ исполнения административной процедуры по настоящему Регламенту, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, как орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, на территории  
МО «Обуховское сельское поселение»,  
в безвозмездное пользование  
гражданам и юридическим лицам"

0003.0011.0123.1140

Главе МО «Обуховское сельское поселение»  
В.И. Верхорубову

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа удостоверяющего личность  
заявителя)

адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для получения ответа)

телефон \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу(сим) предоставить в безвозмездное пользование земельный участок

расположенный на территории МО «Обуховское сельское поселение» по адресу:	
площадью	кв. м
кадастровый номер земельного участка (при наличии - если земельный участок стоит на кадастровом учете)	
основание (указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных <a href="#">пунктом 2 статьи 39.3</a> , <a href="#">статьей 39.5</a> Земельным кодексом Российской Федерации)	
цель использования (указать реквизиты решения о	

предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)	
--	--

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение.

К заявлению в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего регламента прилагаются следующие документы:

N пп	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя)	
2	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП	
3	документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с <a href="#">подпунктами 1, 3 - 16 пункта 2 статьи 39.10</a> Земельного кодекса Российской Федерации	
4	копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок)	
5	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

6	копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством	
7	сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров	
8	кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
9	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	
10	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения	
11	выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	

Документы, указанные в [пунктах 8 - 11](#) могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе и не являются обязательными.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, на территории  
МО «Обуховское сельское поселение»,  
в безвозмездное пользование  
гражданам и юридическим лицам"

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ**  
**РАЗГРАНИЧЕНА,**  
**НА ТЕРРИТОРИИ МО «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»,**  
**В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ**  
**ЛИЦАМ"**



нет



Подготовка и выдача  
проекта договора  
безвозмездного  
пользования заявителю