

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018

№ 124

Экз. № ____

р.п. Новая Майна

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии со статьями 10.1, 11, 39.1, 39.2, подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6, статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации поселения от 09.11.2011 № 95

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2019.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования «Новомайнское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от

05.08.2016 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в градостроительном кадастре недвижимости, в собственность либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

М.М. Жильцов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации поселения
муниципального образования
«Новомайнское городское поселение»
Мелекесского района Ульяновской области
от 28.12.2018г. № 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией поселения муниципального образования «Новомайнское городское

поселение» Мелекесского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Новомайновское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, некоммерческим организациям, созданным гражданами, крестьянским (фермерским) хозяйствам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал) (<https://pgu.ulregion.ru/>), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([https:// http://www.adm-melekess.ru/](https://http://www.adm-melekess.ru/)), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочные телефоны уполномоченного органа 8 (84235) 7-83-93, 7-81-61.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://n-maina.m-vestnik.ru/>.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: anmikhajlova@yandex.ru.

1.3.2. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения на Едином портале;

размещения на Региональном портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в ОГКУ «Правительство для граждан»;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – структурное подразделение).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Росреестром, ФНС, ОГКУ «Правительство для граждан».

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении земельного участка, направление заявителю проектов договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка (подписанных со стороны уполномоченного органа) (приложение № 3, 4);

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме постановления уполномоченного органа (приложение № 4), направление заявителю заверенной копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка, в том числе в электронной форме, при подаче заявления через Региональный портал, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона в форме постановления уполномоченного органа (приложение № 5), направление заявителю заверенной копии постановления уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, в том числе в

электронной форме, при подаче заявления через Региональный портал, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 67 календарных дней.

В срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган по результатам его рассмотрения обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей либо об отказе в предоставлении земельного участка.

По истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в срок не более чем 30 календарных дней.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Направление (выдача) проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка или копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю, копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Вышеуказанный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования «Новомайновское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту в письменной форме или форме электронного документа (подписанное простой электронной подписью в случае подачи заявления через Региональный портал);
- 2) 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;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянско-фермерского хозяйства, либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа или ОГКУ «Правительство для граждан», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 6), подтверждающее получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Заявление о согласии на обработку персональных данных может быть представлено в том числе в форме электронного документа.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем.

Документы, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель, в случае подачи заявления через Региональный портал, может приложить к интерактивной форме заявления документы, указанные в подпунктах 2-3 настоящего пункта, в виде электронных образов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в формате PDF.

Электронный документ представляет собой файл, созданный с помощью средств сканирования электронного образа документа. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF, быть читаемым. Файлы документов, прилагаемых к заявлению, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ. Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронная подпись должна содержаться в отдельном файле (отсоединенная электронная подпись). Электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее (заверившее).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления заявитель может получить непосредственно в уполномоченном органе, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в уполномоченный орган:

- лично;
- через представителя;
- в письменном виде по почте;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;

– через Региональный портал.

В случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием Регионального портала без приложения документов в электронной форме, либо приложенные документы в электронной форме не отвечают установленным требованиям, заявитель обязан в течение 3 рабочих дней представить в уполномоченный орган оригиналы документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок – запрашивается уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Росреестре;

2) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП – запрашивается уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ФНС.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается

на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии

с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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

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

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- поступление в уполномоченный орган в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных

граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;
адрес;
график работы.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости должна быть оказана соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

Организация приёма заявителей должна осуществляться в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение должно быть оборудовано:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги должны предлагаться места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваться бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и

поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками должна быть оказана соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте должны быть указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчётного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и администрацией поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – соглашение). Муниципальная услуга в полном объёме не предоставляется (в части приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, поданной через Региональный портал, в личном кабинете Регионального портала, получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Региональном портале (за исключением проектов договоров).

Подписанные проекты договоров выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Запись на приём в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена при личном посещении, либо по телефону.

Муниципальная услуга организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- приём и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, в том числе поступившего в электронной форме, и приложенных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта постановления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка,

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо заверенной копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, подготовка и обеспечение отправки по почте или выдачи заявителю проектов договора купли – продажи либо договора аренды земельного участка, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, в том числе поступившего в электронной форме, и приложенных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, и приложенных документов в уполномоченный орган, в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан», либо через Региональный портал.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление непосредственно в уполномоченный орган, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Порядок и сроки передачи ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений и прилагаемых к ним документов в уполномоченный орган для принятия соответствующего решения определяются соглашением.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 2 рабочих дней обязан представить документы в уполномоченный орган, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист по муниципальной собственности и земельным отношениям администрации муниципального образования «Новомайское городское поселение» (далее – специалист), принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передает принятые документы в отдел организационного обеспечения.

Консультант по делопроизводству и муниципальной службе в течение одного рабочего дня, осуществляет регистрацию документов и передаёт их руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту по муниципальной собственности и земельным отношениям. Консультант по делопроизводству и муниципальной службе рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для работы.

Статус заявления в случае подачи заявления через Региональный портал отслеживается заявителем в личном кабинете Регионального портала.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой руководителя уполномоченного органа для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административным процедурам, указанных в пунктах 3.3 – 3.7.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, либо поступление заявление в электронной форме.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 2 пункта 2.7 не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 2 пункта 2.7 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка, подготовка проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом документов из Росреестра, ФНС.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента специалист

обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, обеспечивает размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа, а также обеспечивает подготовку, проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта постановления уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

Специалист осуществляет согласование проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, либо проекта постановления уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка с ведущим юрисконсультom администрации поселения. После согласования проект уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, либо проект постановления уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, либо проект постановления уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в течение 1 рабочего дня.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка, а также подписанное руководителем уполномоченного органа уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо постановление уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5 Выдача (направление) уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо заверенной копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административного действия является опубликование извещения о предоставлении земельного участка, а также подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо постановление уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо заверенная копия постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка направляется в течение одного рабочего дня заявителю по почте или выдаётся лично, либо через личный кабинет на Региональном портале в электронной форме, при подаче заявления через Региональный портал, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff, в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, который был выбран заявителем в заявлении.

При подаче заявления через Региональный портал заявителю направляется в личный кабинет соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет

1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо заверенной копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6 Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, подготовка и обеспечение отправки по почте или выдачи заявителю проектов договора купли – продажи либо договора аренды земельного участка, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является истечение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка и отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Специалист обеспечивает подготовку проекта постановления о принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту) в течение 2 рабочих дней.

После согласования соответствующий проект представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает соответствующий проект в течение 1 рабочего дня.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия постановления о принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность специалист обеспечивает подготовку договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в течение 1 рабочего дня.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Уполномоченным органом осуществляется отправка по почте в адрес заявителя или выдача лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, проекта договора купли – продажи, договора аренды, подписанного руководителем уполномоченного органа в трёх экземплярах, в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, который был выбран заявителем в заявлении.

При подаче заявления через Региональный портал заявителю направляется в личный кабинет соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте в адрес заявителя или выдачи лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, проекта договора купли – продажи, договора аренды, подписанного руководителем уполномоченного органа, в трёх экземплярах.

Способом фиксации административной процедуры является оформление договора купли-продажи, договора аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации договоров, занесение отметок об отправке проектов договора купли – продажи, договора аренды в реестр

исходящей корреспонденции.

3.7. Подготовка и выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка подлежат регистрации в Журнале регистрации заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, который ведётся на бумажном носителе.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с ведущим юрисконсультom администрации поселения проекта постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона (по форме, приведённой в приложении № 5 к административному регламенту) в течение 4 рабочих дней.

После согласования проект представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект в течение 1 рабочего дня.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Уполномоченным органом осуществляется отправка по почте в адрес заявителя или выдача лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заверенной копии постановления уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо отправка через личный кабинет на Региональном портале в электронной форме, при подаче заявления через Региональный портал, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff, в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, который был выбран заявителем в заявлении.

При подаче заявления через Региональный портал заявителю направляется в личный кабинет соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заверенной копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Способом фиксации административной процедуры является оформление уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесение отметок об отправке уведомления.

3.8. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных при предоставлении муниципальной услуги, специалист

уполномоченного органа в течение трёх рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления от получателя муниципальной услуги исправляет допущенные опечатки и ошибки, и выдает исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности. Руководитель уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области 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 Ульяновской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 Ульяновской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа, специалиста рассматриваются Главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на

решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ульяновской области Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ульяновской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства

Главе администрации поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение»

от _____

_____ (для

юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель(и))

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя(ей): _____

Телефон заявителя _____

Прошу(сим) предоставить на праве _____
земельный участок, на срок _____ (собственности или аренды)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

- ☐ подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, статья 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (предоставление земельного участка в собственность);
- ☐ подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, статья 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (предоставление земельного участка в аренду).

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

_____.

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

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок _____

_____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично;
- ☐ через личный кабинет в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (**проекты договоров данным способом не направляются**).

Приложение: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О. (при наличии)., должность представителя юридического лица

(подпись)

Ф.И.О.(при наличии) физического лица, индивидуального
предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

к административному регламенту,
утверждённого постановлением
администрации поселения муниципального
образования «Новомайнское городское поселение»
от 28.12.2018 г. № 124

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О предоставлении земельного участка в собственность (в аренду)

На основании заявления _____ от _____ № _____
(ФИО (последнее - при наличии) гражданина,
наименование юридического лица)

в соответствии со статьями 10.1, 11, 39.1, 39.2, подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 (подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6), 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, администрация поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить

_____ (ФИО (последнее – при наличии) гражданина, его
паспортные данные;

наименование юридического лица, ИНН,

ОГРН)

земельный участок общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, в собственность за плату (в аренду) для

_____ (цель использования)

2. Специалисту по муниципальной собственности и земельным отношениям администрации поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» подготовить и заключить договор купли-продажи (договор аренды) земельного участка.

3.

_____ (ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица)

подписать и представить в администрацию поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» проекты договора купли-продажи (аренды) земельного участка не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проектов указанного договора.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

(подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 3

к административному регламенту,
утверждённого постановлением
администрации поселения муниципального
образования «Новомайнское городское поселение»
от 28.12.2018 г. № 124

ДОГОВОР

**купли-продажи земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена (земельного участка
находящегося в муниципальной собственности)**

« ____ » _____ 2018 г. _____ № _____
(место заключения договора)

**Администрация поселения муниципального образования «Новомайнское
городское поселение» в лице Главы администрации поселения,**

(ФИО(последнее при наличии))

**действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной
стороны,**

и

- при обращении физического лица _____,
(ФИО (последнее при наличии) гражданина)

_____ года рождения, место рождения: _____, паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____,

(кем выдан, дата выдачи)

код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____,

- при обращении юридического лица

_____ (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

в

лице

(наименование должности, ФИО (последнее - при
наличии))

действующего на основании _____,

(наименование документа, подтверждающего полномочия
представителя юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем
«Стороны», в соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, подпунктом 10 пункта 2 статьи
39.3, 39.4, 39.14, 39.17, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании
постановления администрации поселения муниципального образования «Новомайнское
городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от _____ № _____, и
заявления Покупателя, учитывая, что на публикацию, размещенную в печатном издании
_____, на сайте <http://torgi.gov.ru>, на сайте муниципального
образования «Новомайнское городское поселения» заявления иных граждан не
поступали, **заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о
нижеследующем:**

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «**Продавец**» обязуется передать в собственность за плату, а «**Покупатель**» принять и оплатить по цене и на условиях Договора **земельный участок**, государственная собственность на который не разграничена, (земельный участок, находящийся в муниципальной собственности) из категории земель _____, вид разрешенного использования: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу (местоположение): _____ (далее – Участок).

1.2. Наличие ограничений (обременений): не зарегистрировано.

1.3. На момент подписания Договора **Стороны** не имеют претензий к состоянию земельного участка и его характеристикам.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

2.1. Цена Участка, указанного в пункте 1.1. Договора, определена на основании

_____ и составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, исходя из расчета: _____.

2.2. Цена, указанная в пункте 2.1 Договора, является истинной, иные документы, в которых говорится об иной стоимости отчуждаемого Участка, признаются **Сторонами** недействительными.

2.3. Указанная в пункте 2.1 Договора сумма выплачивается **Покупателем** в рублях в течение **7 (семи)** календарных дней с момента подписания **Сторонами** Договора и перечисляется по следующим реквизитам: _____

Полная оплата цены Участка должна быть произведена до подписания передаточного акта.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. **Продавец** обязан:

3.1.1. Принять оплату стоимости Участка.

3.1.2. Передать **Покупателю** указанный Участок по передаточному акту в течение пяти дней, после исполнения **Покупателем** условий раздела 2 Договора.

3.2. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения **Покупателем** пункта 2.3 Договора **Продавец** вправе принять меры по отмене решения о предоставлении данного земельного участка в собственность.

3.3. **Покупатель** обязан:

3.3.1. Оплатить выкупную цену Участка, указанную в пункте 2.1 Договора, в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

3.3.2. Известить **Продавца** об осуществлении платежа по Договору путём предоставления платёжного поручения с отметкой банка об исполнении.

3.3.3. Принять по передаточному акту Участок в порядке и на условиях Договора.

3.3.4. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешённым использованием и (или) условиями настоящего Договора.

3.3.5. В течение 30 дней с даты подписания Договора, и при условии подписания передаточного акта, за свой счёт осуществить государственную регистрацию права собственности на Участок в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ульяновской области, и в 10-дневный срок со дня её осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**.

3.3.6. Представлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЛЮ

4.1. Право собственности на Участок возникает у **Покупателя** с момента государственной регистрации перехода права собственности на Участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Переход права собственности на Участок от **Продавца** к **Покупателю** оформляется подписанием передаточного акта после полной уплаты **Покупателем** цены в соответствии с разделом 2 Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. **Сторона**, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. **Покупатель** несёт ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежавшего ему на праве собственности и находящегося на Участке с момента подачи заявления на выкуп Участка до государственной регистрации перехода права собственности на Участок.

5.3. **Покупатель** отвечает по своим неисполненным обязательствам по оплате платежей за пользование Участком, возникшим до перехода к нему права собственности на Участок.

5.4. За нарушение сроков внесения платежа, указанного в пункте 2.3 Договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчёта 0,1 % от цены Участка) за каждый календарный день просрочки.

Расторжение Договора в соответствии с пунктом 3.2. Договора не освобождает **Покупателя** от уплаты указанной неустойки.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение целевого назначения и разрешённого использования земельного участка, указанного в пункте 1.1 Договора, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Содержание статей 131, 167, 209, 223, 459, 460, 551, 552, 556, 557 Гражданского кодекса Российской Федерации, основания и последствия расторжения Договора **Сторонам** известны и понятны.

6.3. Изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными лицами.

6.4. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдан **Покупателю**, второй хранится у **Продавца**, третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:

**Администрация поселения
муниципального образования
«Новомайнское городское поселение»
Мелекесского района Ульяновской
области**

Глава администрации поселения

Покупатель:

(ФИО(последнее при наличии),
наименование юридического лица)

Адрес: _____

(подпись, должность, ФИО(последнее при

ФИО(последнее при наличии)
М.П.

наличии)

М.П.(при наличии)

ДОГОВОР

аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)

« ____ » _____ 201_ г. _____ № _____
(место заключения договора)

Администрация поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в лице Главы администрации поселения, _____

(ФИО(последнее при наличии))

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

и

- при обращении физического лица _____,
(ФИО (последнее при наличии) гражданина)

_____ года рождения, место рождения: _____, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

(кем выдан, дата выдачи)

код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____,

- при обращении юридического лица

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

в

лице

_____,
(наименование должности, ФИО (последнее - при наличии))

действующего на основании _____,
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, руководствуясь статьями 11, 39.1, 39.2, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6, подпунктом 3 пункта 8 статьи 39.8, 39.14, 39.17, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления администрации поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от _____ № _____, и заявления Арендатора, учитывая, что на публикацию, размещенную в печатном издании _____, на сайте <http://torgi.gov.ru>, на сайте муниципального образования «Новомайнское городское поселение» заявления иных граждан не поступали, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Арендодатель** предоставляет, а **Арендатор** принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером _____ **общей площадью** _____ **кв. м**, расположенный _____ по _____ адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, именуемый в дальнейшем Участок.

1.2. Наличие ограничений (обременений): _____.

1.3. Наличие препятствующих пользованию недостатков: _____.

1.4. Земельный участок передается Арендатору по подписываемому Сторонами передаточному акту, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Договор заключается **Сторонами на срок** ____ лет с _____ по _____ г.

В силу пункта 2 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации **Стороны** пришли к соглашению, что условия настоящего Договора применяются к их отношениям с _____.

2.2. По истечении срока аренды настоящий Договор прекращает своё действие.

2.3. Окончание срока договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА АРЕНДАТОРУ И ПОРЯДОК ЕГО ВОЗВРАТА АРЕНДАТОРОМ

3.1. Участок считается переданным с момента подписания передаточного акта.

Передаточный акт подписывается Сторонами не позднее пяти рабочих дней со дня подписания настоящего Договора.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Начисление арендной платы производится с ____ . ____ .201__ г.

4.2. Арендная плата определяется в подписываемом **Сторонами** расчете арендной платы, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.3. Арендная плата может пересматриваться Арендодателем в одностороннем порядке в случае внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, в соответствии с которыми рассчитывается арендная плата по Договору.

Арендатор уведомляется о пересмотре размера арендной платы путем опубликования соответствующего сообщения в официальных средствах массовой информации Ульяновской области либо путем направления уведомления любым доступным способом (почта, факс, курьер и т.п.).

4.4. Порядок расчета размера арендной платы по договору может изменяться по соглашению **Сторон**, но не чаще одного раза в год.

4.5. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно - по 10 число (включительно) месяца, следующего за отчетным. Оплата за декабрь производится не позднее 25 декабря (включительно) текущего года.

4.6. Арендная плата вносится Арендатором по следующим реквизитам: _____, с указанием наименования платежа, даты и номера Договора.

4.7. Не использование **Арендатором** переданного ему в установленном порядке земельного участка, не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

5.1.3. Требовать внесения арендной платы за все время просрочки, а также в случаях, если после расторжения или истечения срока Договора аренды Арендатор не освободил Участок либо освободил его несвоевременно.

5.1.4. Требовать уплаты неустойки (пени, штрафы) за несвоевременное внесение арендных платежей за Участок, нарушение условий настоящего Договора.

5.1.5. Требовать изменения или расторжения Договора в следующих случаях:

а) в связи с существенным или неоднократным нарушением Арендатором условий Договора;

б) при использовании Участка не по целевому назначению и с нарушением принадлежности к той или иной категории земель;

в) при использовании Участка способами, приводящими к существенному ухудшению его состояния (заключения уполномоченных органов или государственных учреждений являются доказательствами наличия существенных нарушений договора Арендатором);

г) в случае если арендованный Участок в нарушение п. 5.3.2. предоставлен Арендатором в пользование или иным способом третьим лицам без согласия Арендодателя;

д) в иных случаях, предусмотренных Договором, статьёй 450, 619 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 46 Земельного кодекса Российской Федерации.

5.1.6. В одностороннем (внесудебном) порядке отказаться полностью или в части от исполнения Договора:

а) в случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы по Договору более двух раз подряд;

б) в случае непогашения задолженности в течение десяти календарных дней после направления Арендатору письменной претензии о необходимости исполнения им обязательства.

5.1.7. При передаче Арендатором прав и обязанностей по настоящему Договору третьему лицу Арендодатель вправе требовать расторжения Договора аренды или уплаты обязательных платежей и санкций в связи нарушениями, допущенными прежним Арендатором, вне зависимости от того, урегулирован ли данный вопрос в соглашении о замене стороны в обязательстве или нет.

5.1.8. В случае если настоящий Договор прекратил своё действие по окончании его срока или иным основаниям, предусмотренным настоящим Договором или действующим законодательством, Арендодатель вправе обратиться в уполномоченный федеральный орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним за снятием обременения в виде аренды с Участка в одностороннем порядке.

5.1.9. Устанавливать ограничения права аренды Участка или его части, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема – передачи (Приложение № 1).

5.2.3. В течение 30 дней уведомить Арендатора об изменении своих реквизитов, а также реквизитов для внесения платежей по Договору, указанных в пункте 4.6. Договора путем опубликования соответствующего сообщения в официальном печатном издании Ульяновской области, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо путем направления уведомления любым доступным способом (почта, факс, курьер и т.п.).

5.2.4. Принять меры к недопущению владения и пользования земельным участком, являющимся предметом настоящего Договора по истечении срока Договора, а также после расторжения Договора.

С указанной целью, после получения от Арендатора подписанного экземпляра акта приёма-передачи земельного участка, направленного в соответствии с п. 5.4.14 настоящего Договора, в течение пяти рабочих дней провести осмотр земельного участка и, при отсутствии возражений, направить в адрес Арендатора подписанный со своей стороны экземпляр акта приёма-передачи.

В случае неполучения от Арендатора подписанного экземпляра акта приёма-передачи принять меры к истребованию земельного участка, в том числе в судебном порядке.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. срочного владения и пользования Участком на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

5.3.2. В случае если настоящий Договор заключен на срок более пяти лет Арендатор вправе сдавать Участок в пределах срока настоящего Договора в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), предоставлять Участок в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив, если иное не установлено федеральными законами, в пределах срока договора аренды без согласия Арендодателя земельного участка при условии его уведомления в письменной форме в течение тридцати календарных дней после совершения соответствующей сделки с третьим лицом.

В случае отсутствия уведомления, за исключением перенайма, ответственным по договору перед Арендодателем остается Арендатор.

При заключении договора аренды на срок до пяти лет, согласие Арендодателя на совершение Арендатором действий, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, является обязательным.

Отсутствие такого согласия является основанием для признания недействительным договора и предъявления Арендодателем требований о взыскании неосновательного обогащения с Арендатора в части, превышающей размер платы по договору.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Использовать Участок исключительно в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Договором.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с действующим законодательством по назначению и в установленных границах, способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

Выполнять работы по восстановлению (рекультивации) арендуемого Участка.

5.4.3. Вносить арендную плату в размере и на условиях, предусмотренных Договором.

5.4.4. Не допускать действий приводящих к загрязнению, деградации и ухудшению качественных характеристик Участка.

5.4.5. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством.

5.4.6. Выполнять требования эксплуатационных служб по эксплуатации подземных и наземных коммуникаций и сооружений, если такие находятся на земельном участке, и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

5.4.7. Не нарушать права других землепользователей.

5.4.8. Перечислять на указанные п. 4.6 настоящего Договора реквизиты арендную плату за пользование Участком в установленные настоящим Договором сроки; представлять Арендодателю копии платежных поручений и/или иных документов об осуществлении предусмотренных настоящим Договором платежей арендной платы с отметкой банка об исполнении. Указанные копии должны быть представлены в течение пяти рабочих дней со дня, указанного в отметке банка об исполнении.

В случае получения от Арендодателя письменной претензии об устранении нарушений и предложения о расторжении договора в связи с неисполнением обязательств по внесению арендной платы, Арендатор вносит арендную плату в течение десяти календарных дней со дня получения такой претензии.

Непогашение задолженности Арендатором в течение десяти календарных дней будет являться основанием для обращения Арендодателя в суд с иском о взыскании задолженности и о досрочном расторжении настоящего Договора в судебном порядке, либо ином порядке, предусмотренном настоящим Договором.

5.4.9. Подписать проект соглашения о внесении изменений в настоящий Договор, в связи с изменением порядка расчета арендной платы, и направить Арендодателю в течение десяти календарных дней с момента получения соглашения.

5.4.10. Уведомить Арендодателя об изменении местонахождения, почтового адреса, организационно-правовой формы, наименования, банковских реквизитов и т.п. в десятидневный срок со дня соответствующего изменения.

Почтовая корреспонденция направляется Арендодателем на почтовый адрес Арендатора, указанный в договоре.

Риск неполучения почтовой корреспонденции Арендодателя в связи с нарушением п. 5.4.10. настоящего Договора ложится на Арендатора.

5.4.11. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного надзора и муниципального контроля доступ к арендуемому Участку, его осмотр, представление документации и т.п.

5.4.12. Обеспечивать сохранность Участка в порядке, установленном законодательством и за счёт собственных средств возмещать Арендодателю нанесённый ему ущерб от порчи Участка.

5.4.13. Сообщать письменно не позднее, чем за тридцать календарных дней Арендодателю о предстоящем освобождении Участка при досрочном расторжении настоящего Договора.

5.4.14. Передать Арендодателю по акту приёма-передачи в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока настоящего Договора, в том числе при досрочном расторжении настоящего Договора, земельный участок в надлежащем состоянии, позволяющем его дальнейшее использование без дополнительных материальных затрат на восстановление, для чего направить подписанный экземпляр акта в адрес Арендодателя в указанный срок.

Нарушение указанной обязанности и продолжение Арендатором владения и пользования земельным участком по истечении срока настоящего Договора не может являться основанием к возобновлению Договора на неопределённый срок в соответствии с п. 2 ст. 621 Гражданского кодекса РФ.

5.4.15. По окончании срока действия настоящего Договора Арендатор в течение пяти рабочих дней обязан обратиться в уполномоченный федеральный орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним для снятия

обременения с Участка (в отношении договора аренды, прошедшего в установленном порядке государственную регистрацию).

5.4.16. Соблюдать вид разрешенного использования предоставленного земельного участка; не вправе в одностороннем порядке изменять вид разрешенного использования Участка.

5.4.17. Обеспечивать допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности, в случае, если земельный участок, полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта.

5.5. Самостоятельно производить перерасчет арендной платы в связи с внесением изменений в нормативные акты, вступившие в законную силу и опубликованные, в соответствии с которыми рассчитывается арендная плата по Договору.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий Договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с настоящим разделом и законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность **Сторон** за неисполнение Договора, в том числе за нарушение сроков внесения арендной платы, возникает с момента его заключения.

6.3. **Арендодатель** не отвечает за недостатки сданного в аренду земельного участка, полностью или частично препятствующие пользованию им, которые были оговорены **Арендодателем** при заключении Договора или были заранее известны **Арендатору** либо должны были быть обнаружены им во время осмотра земельного участка до заключения Договора.

6.4. При нарушении сроков внесения арендной платы по Договору **Арендодатель** вправе направить **Арендатору** письменное уведомление (претензию) по последнему известному адресу с требованием об уплате задолженности. В случае не выполнения данного требования в десятидневный срок **Арендодатель** вправе обратиться за его удовлетворением в суд.

6.5. За нарушение сроков внесения арендной платы по Договору **Арендатор** обязан уплатить **Арендодателю** пеню в размере **0,1%** от общей суммы невнесенной арендной платы за каждый день просрочки платежа.

6.6. За несвоевременный возврат арендованного ранее земельного участка, при прекращении Договора, **Арендатор** обязан внести арендную плату за все время просрочки, а также уплатить **Арендодателю** пеню в размере **0,1 %** от ежемесячно начисляемого размера арендной платы за каждый календарный день просрочки возврата арендованного ранее земельного участка.

6.7. Арендная плата и сумма пеней по Договору в полном объеме вносятся **Арендатором** в порядке и по реквизитам, указанным в разделе 4 Договора.

6.8. Сумма произведенного **Арендатором** платежа по Договору, недостаточная для исполнения его денежного обязательства в полном объеме, погашает, прежде всего, проценты за просрочку внесения арендной платы, затем – основную сумму задолженности по арендной плате, а в оставшейся части – иные платежи **Арендатора** по Договору.

6.9. При совершении одной из Сторон иных нарушений, требование об их устранении подлежит исполнению в двадцатидневный срок с момента получения соответствующего письменного уведомления, в противном случае у другой стороны возникает право требовать изменения или расторжения Договора, возмещения понесенных убытков, в том числе и упущенной выгоды, а также совершения иных юридически значимых действий в соответствии с условиями Договора и действующим законодательством.

6.10. Разрешение вопросов об ответственности **Сторон** за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Изменение и расторжение настоящего Договора допускается по соглашению **Сторон**, если иное не установлено Договором или действующим законодательством.

7.2. Любое изменение Договора, а равно его расторжение, оформляется в письменной форме в соответствии с условиями Договора и действующим законодательством.

7.3. Требование о принудительном изменении или расторжении Договора может быть заявлено одной из **Сторон** в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть Договор либо не получения ответа в двадцатидневный срок, а также в случае не достижения между **Сторонами** соглашения об изменении Договора в течение тридцати дней с момента получения соответствующего предложения.

7.4. Односторонний отказ одной из Сторон от исполнения Договора полностью или частично допускается только в случаях, прямо предусмотренных настоящим Договором. При этом Договор считается соответственно расторгнутым или измененным.

7.5. При одностороннем отказе одной из Сторон от исполнения Договора полностью или частично, Договор считается соответственно расторгнутым или измененным с момента, указанного в письменном уведомлении, направляемом не менее чем за один месяц до предполагаемого момента расторжения или изменения Договора.

8. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ ПО ДОГОВОРУ

8.1. Все споры между **Сторонами**, возникающие по Договору, разрешаются путем переговоров и достижения взаимоприемлемого соглашения.

8.2. В случае не достижения между **Сторонами** соглашения, разрешение возникших споров может быть передано **Сторонами** в суд по месту нахождения **Арендодателя** в соответствии с условиями Договора и законодательством Российской Федерации.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для хранения каждой из **Сторон** и один для передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор

**Администрация поселения
муниципального образования
«Новомайнское городское поселение»
Мелекесского района Ульяновской**

(ФИО(последнее при
наличии),

области

наименование
юридического лица)

Глава администрации поселения

Адрес: _____

ФИО(последнее при наличии))
М.П.

(подпись, должность, ФИО(последнее
при наличии))
М.П.(при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту,
утверждённого постановлением
администрации поселения муниципального
образования «Новомайнское городское поселение»
от 28.12.2018 г. № 124

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

р.п. Новая Майна

Об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов

В соответствии с пунктом _____ статьи 39.16, пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области» на основании заявления _____ от _____ № _____

(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

в связи с

(указание причины отказа)

Администрация поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Отказать _____
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)
в предоставлении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, в (в собственность за плату, в аренду) без проведения торгов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Новомайнское городское поселение»»
наличии)

(подпись)

(ФИО(последнее при

Приложение № 5
к административному регламенту,
утверждённого постановлением
администрации поселения муниципального
образования «Новомайнское городское поселение»
от 28.12.2018 г. № 124

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

р.п. Новая Майна

Об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», на основании заявления _____ от _____ № _____,

(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

учитывая, что на публикацию, размещенную в официальном печатном издании _____, на сайте <http://torgi.gov.ru> поступили заявления иных граждан,

крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, администрация поселения муниципального образования «_____» Мелекесского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Отказать _____
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)
в предоставлении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____,
в (в собственность за плату, в аренду) без проведения аукциона.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Новомайнское городское поселение»

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации поселения муниципального
образования «Новомайнское городское поселение»
от 28.12.2018 г. № 124

В _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Я _____

(ФИО (последнее - при наличии))
проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)
подтверждаю свое согласие _____
(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____.
(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10

и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

Согласие действует _____ на период предоставления муниципальной услуги _____
(срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)