****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА**

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от «27» \_марта 2018г. № 76**

**пос. Красная Заря**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

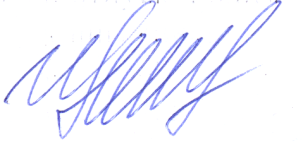
в собственность аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности или государственная собственность

на который не разграничена, без проведения торгов"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), и в соответствии с постановлением администрации Краснозоренского района Орловской области от 24.04. 2013 г. № 122 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами администрации Краснозоренского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», администрация Краснозоренского района:

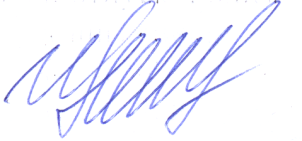
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

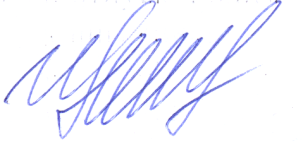
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов" согласно приложению.

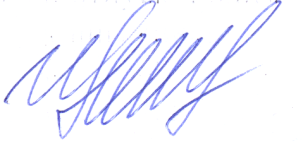
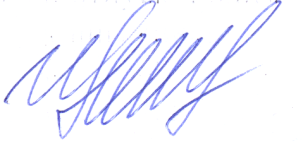
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Краснозоренского района.

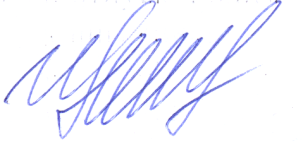
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Т.В. Щиголеву.





Глава района И.А. Пряжников



Приложение к постановлению администрации

Краснозоренского района от «27»марта 2018г. № 76

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов"

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.  
 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов" (далее – муниципальная услуга).  
 1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться граждане, а также юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению имуществом администрации Краснозоренского района (далее – отдел).

Информация о предоставлении муниципальной услуги и о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по управлению имуществом администрации Краснозоренского района;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике отдела по управлению имуществом администрации Краснозоренского района, предоставляющей муниципальную услугу:

- местонахождение - Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д.1;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 303650,Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д.1;

- телефоны/факс для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Телефон 8 (48663) 2-13-51;

факс - 8 (48663) 2-14-91.

- официальный сайт администрации Краснозоренского района в сети Интернет - http://www.krzarya.ru/

- адрес электронной почты: krasnozr@adm.orel.ru;

- график работы администрации Краснозоренского района:

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Нерабочие, праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- график приема граждан по вопросам консультирования ежедневно с 9.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

На официальном сайте администрации Краснозоренского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>) в свободном доступе размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.4. В любое время с момента приема документов,  Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела по управлению имуществом администрации Краснозоренского района при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации и приём должностными лицами отдела по управлению имуществом администрации Краснозоренского района граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации.

1.4.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.4.2. Граждане, обратившиеся в администрацию Краснозоренского района с целью получения информации о муниципальной услуге, в обязательном порядке информируются специалистом, осуществляющим прием и консультирование:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к предоставляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой административной процедуре;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также производится информирование по иным вопросам, отражённым в настоящем административном регламенте.

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, направившие в администрацию Краснозоренского района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела, куда обратился заявитель;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров.

1.4.5. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист*,* осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения в администрацию Краснозоренского района*.*

1.4.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Краснозоренского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

На информационных стендах в помещении администрации Краснозоренского района, предоставляющей муниципальную услугу размещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых для получения результата исполнения муниципальной услуги;

- время приёма граждан главой администрации Краснозоренского района;

- текст настоящего регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок получения справок и консультаций.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов".  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснозоренского района, через уполномоченный орган – отдел по управлению имуществом администрации Краснозоренского района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:  
- отделом архитектуры и администрации Краснозоренского района;  
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;  
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Орловской области;  
- Федеральной налоговой службой России (структурными подразделениями).  
Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- распоряжение администрации Краснозоренского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;  
- подготовка и подписание проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком;  
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.  
2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.  
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 12.12.1993 (опубликовано "Российской газете", N 237, 1993);  
- [Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (опубликовано в "Российской газете", N 238 - 239, 08.12.1994);  
- [Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2](http://docs.cntd.ru/document/9027703) (опубликовано в "Российской газете", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);  
- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (опубликовано в "Российской газете", N 211 - 212, 30.10.2001);  
- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (опубликовано в "Российской газете", N 290, 30.12.2004);  
- [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (опубликовано в "Российской газете" N 1, 12.01.2005);  
- Федеральным законом РФ [от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486) (опубликовано в "Российской газете", N 211 - 212, 30.10.2001);  
- Федеральным законом РФ [от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803) (опубликовано в "Российской газете", N 165, 01.08.2007);  
- Федеральным законом РФ [от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215) (опубликовано в "Российской газете", N 145, 30.07.1997);  
- Федеральным законом РФ [от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан"](http://docs.cntd.ru/document/901705912) (опубликовано в "Российской газете", N 79, 23.04.1998);  
- Федеральным законом РФ [от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (опубликовано в "Российской газете", N 95, 05.05.2006);  
- Федеральным законом РФ [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (опубликовано в "Российской газете", N 168, 30.07.2010);  
- [Приказом Министерства экономического развития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://docs.cntd.ru/document/420256310) (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);  
- [Приказом Министерства экономического развития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"](http://docs.cntd.ru/document/420249037), а также требований к их формату" (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232);  
- постановлением Правительства Орловской области № 443 от 30.12.2014

["Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, , предоставляемых без проведения торгов"](http://docs.cntd.ru/document/424032336) (Официальный сайт Правительства Орловской области)

- иными нормативными правовыми актами.  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:  
2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.  
2.6.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным [Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://docs.cntd.ru/document/420256310) (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия).  
2.6.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  
2.6.4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.  
2.6.5. 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 соответствующего документа заверяется сотрудником отдела, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.  
К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  
В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прикладывается доверенность в виде электронного образа документа.  
Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в отдел с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.  
2.7. Заявление может быть:  
2.7.1. Представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел, через МФЦ.  
2.7.2. Направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством  
Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте.  
2.7.3. Направлено по почте или курьером. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.  
2.7.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.  
2.8. Заявление в обязательном порядке должно содержать:  
- наименование органа, в который направляется обращение (администрация Краснозоренского района), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) оснований;  
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;  
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  
- цель использования земельного участка;  
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;  
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;  
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.  
2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  
1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;  
2) электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.  
Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты. В случаях предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение муниципальной услуги.  
2.10. При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителей:  
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:  
2.11.1. Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок.  
2.11.2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.  
2.11.3. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.  
2.11.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.  
2.11.6. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным [Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://docs.cntd.ru/document/420256310), которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  
2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
2.12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.  
2.12.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги отдел возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует следующим требованиям:  
1) с заявлением обратилось неправомочное лицо;  
2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  
3) представленные документы не поддаются прочтению;  
4) заявление не соответствует требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента;  
  
5) к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.17 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);  
6) заявление подано в иной уполномоченный орган.  
2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.  
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;  
2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);  
3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;  
4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  
5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  
6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;  
7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;  
8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;  
9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;  
10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;  
11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);  
12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) 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](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);  
13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства;  
14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;  
15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);  
16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;  
17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;  
18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;  
19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;  
20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;  
21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  
22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;  
23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803);  
25) 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.  
2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
2.18. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов.  
  
Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.  
В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  
Уведомление о получении заявления направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.  
2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
2.19.1. Здание, в котором находится отдел, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.  
2.19.2. Центральный вход в здание отдела, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:  
- полное наименование;  
- место нахождения;  
- режим работы.  
Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный проход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.  
2.19.3. Прилегающая территория здания, где расположен отдел, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.  
2.19.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  
2.19.4.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  
Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.  
Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.  
2.19.4.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.  
2.19.4.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.7 административного регламента.  
2.19.4.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:  
2.19.4.4.1. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.19.4.4.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию отдела в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.  
2.19.4.4.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории отдела.

2.19.4.4.4. Наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.19.5. Здание, в котором находится МФЦ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 3 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.  
2.19.6. Центральный вход в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:  
- наименование;  
- место нахождения;  
- режим работы.  
Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.  
2.19.7. Прилегающая территория здания, где расположен МФЦ, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.  
2.19.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:  
- информационными стендами;  
- стульями и столами для письма.  
Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.  
2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;  
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);  
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;  
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);  
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение отдела, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса, кнопки вызова).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:  
3.1.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и пакета документов.  
3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Краснозоренского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, подготовка и подписание проектов договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком либо подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка.  
3.1.5. Выдача или направление заявителю постановления администрации Краснозоренского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, проектов договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителем либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.  
3.2. Прием и регистрация заявления, пакета документов.  
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема в отделе, МФЦ, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления документов посредством почтового отправления или курьером. Заявление подается по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.  
3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:  
а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;  
б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;  
г) специалист проверяет правильность заполнения заявления. Заявление подписывается указанным лицом в присутствии специалиста;  
д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;  
е) передает заявление и документы на регистрацию.  
3.2.2.1. Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.  
3.2.2.2. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.  
3.2.3. . Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист отдела.

3.2.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления принимает заявление с пакетом документов, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов и передает в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), в день поступления.

Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  
3.2.3.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами - 1 день.  
3.2.3.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.  
3.2.3.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.  
3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.  
Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в отдел по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в отдел от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.  
3.2.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте, и передает в порядке общего делопроизводства специалисту отдела в день поступления.  
3.2.4.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами - 1 день.  
3.2.4.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.  
3.2.4.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.  
3.2.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем в электронной форме.  
Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 дней в неделю, за исключением времени на технологический перерыв.  
Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.  
При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет следующую последовательность действий:  
1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;  
2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;  
3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;  
4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в отдел подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), которые заявитель представляет самостоятельно, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;  
5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.  
3.2.5.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в день поступления в отдел.  
3.2.5.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  
3.2.5.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.  
3.2.5.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.  
3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11. Специалист отдела в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.  
3.3.3. Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.  
3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов.  
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел ответственному исполнителю для исполнения.

3.4.1. Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктами 2.6, 2.11, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.  
При наличии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 настоящего административного регламента, специалист Комитета письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в заявлении и представленных документах и возвращает заявление способом, указанным в обращении.  
  
Максимальный срок выполнения данного действия - 10 дней.  
3.4.2. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 настоящего административного регламента, специалист отдела формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая:  
- заявление;  
- документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия.  
 3.4.3. Результат выполнения административной процедуры формирование личного дела заявителя.  
3.4.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.  
Максимальный срок выполнения данного действия - 1 день.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Краснозоренского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, подготовка и подписание проектов договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком либо подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка.  
3.5.1. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист, ответственный за организацию делопроизводства в администрации, начальник отдела.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.  
3.5.2.1. При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.11, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента готовится проект постановления администрации Краснозоренского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование.  
3.5.2.2. Подготовленный проект постановления администрации Краснозоренского района с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации в соответствии с законодательством.

3.5.2.3.Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  
3.5.2.4. Результатом административной процедуры является изданное постановления администрации Краснозоренского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование.  
3.5.2.5. Максимальный срок исполнения процедуры - 17 дней.  
Способ фиксации - на бумажном носителе.  
3.5.3. Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка.  
3.5.3.1. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, отдел готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка.  
3.5.3.2. Максимальный срок выполнения данного действия - 17 дней.  
Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде.  
3.5.4. Подготовка и подписание проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком.  
3.5.4.1.Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист отдела.

3.5.4.2. Основанием начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.  
3.5.4.3. При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.11, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, осуществляется подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком и его подписание.  
3.5.4.4.Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сущности заявления.

3.5.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный, подписанный проект договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком.  
3.5.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 дней.  
3.5.4.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.  
3.6. Выдача или направление заявителю постановления администрации Краснозоренского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, проектов договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителем либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.  
3.6.1 постановления администрации Краснозоренского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование выдается заявителю или направляется ему по адресу и способом, указанным в его заявлении о предоставлении земельного участка.  
3.6.2. Максимальный срок выполнения данного действия - 3 дня.  
3.6.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в отделе, второй выдается заявителю или направляется ему по адресу и способом, указанным в его заявлении о предоставлении земельного участка, в течение 3 дней со дня принятия решения.  
3.6.4.Критерием принятия решения является решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.5. Выдача и направление проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителем.  
3.6.5.1. Подготовленный и подписанный проект договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком выдается заявителю или направляется ему по адресу и способом, указанным в его заявлении о предоставлении земельного участка.  
3.6.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.  
3.6.5.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляют заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, начальник отдела.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела, начальником отдела в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела и администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.5. 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.

4.5.1. Формой контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы администрации Краснозоренского района. Внеплановые – на основании конкретного обращения Заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Краснозоренского района в соответствии с распоряжением главы администрации Краснозоренского района, но не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснозоренского района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Отдела.

4.7. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в администрации информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пп. 1](#P346), [2 п. 5.8 раздела 5](#P347) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(для юридических лиц - полное наименование,  
  
ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном  
  
бланке, для физических лиц - фамилия, имя,  
  
отчество (при наличии), реквизиты  
  
документа, удостоверяющего личность)  
  
адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(адрес места нахождения юридического лица;  
  
адрес места жительства физического лица)  
  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов

В соответствии со статьей 39.17 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного  
  
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или  
  
его границы уточнялись на основании данного решения  
  
прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок  
  
земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,  
  
статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 [Земельного  
  
кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) оснований  
  
Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Срок аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>.  
  
указывается в соответствии со статьей 39.8 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004)  
  
Земельный участок предоставляется взамен земельного участка с  
  
кадастровым номером, изымаемого для государственных или муниципальных нужд  
  
в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*>.  
  
реквизиты решения об изъятии земельного участка для  
  
государственных или муниципальных нужд  
  
Земельный участок предоставляется для размещения объектов,  
  
предусмотренных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*\*>.  
  
наименование и реквизиты решения об утверждении  
  
документа территориального планирования и (или)  
  
проекта планировки территории  
  
Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):  
- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;  
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления.  
Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом  
лице, приведены в прилагаемых документах.  
Приложение на \_\_\_\_\_ листах.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
(Ф.И.О. заявителя (представителя (личная подпись) (дата составления  
  
заявителя)) М.П. заявления)

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявление

Администрация Краснозоренского района, через ПГУ ОО

МФЦ

Прием и регистрация заявления направление на исполнение в администрацию Краснозоренского района

Прием и регистрация заявления, направление на исполнение ответственному исполнителю

Подготовка Перечня/решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование и подписание Перечня, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление Перечня /решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю