

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 04.06.2020 с. Каратузское № 485-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности района, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Каратузского района от 03.06.2019 № 488-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каратузский район»:

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности района, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.

 2.Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://karatuzraion.ru>.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района О.А. Назарову.

 4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести

муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

Приложение

 к постановлению

 администрации района

 от 04.06.2020 № 485-п

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности района,**

**в постоянное (бессрочное) пользование»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности района, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

Данный Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений Каратузского района, и земельных участках;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Каратузский район.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского района (далее - Администрация) через отдел земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района (далее - Отдел). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

 2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

 3) казенным предприятиям;

 4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - Заявитель).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Способ информирования о процедуре и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1)посредством почтового отправления по адресу Администрации или Отдела ;

2) посредством личного обращения заявителя в Отдел.

 3) по электронной почте Администрации: info@karatuzraion.ru;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), либо через официальный сайт Администрации <http://karatuzraion.ru>.

5) через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» в Каратузском районе (далее – МФЦ);

6)посредством телефонной связи;

7) посредством информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Способ подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу Администрации: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

2) по электронной почте Администрации: info@karatuzraion.ru;

3) посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу : 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

4) посредством личного обращения заявителя в Отдел, по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.;

5) по электронной почте отдела zem.karatuz@yandex.ru;

6) через Единый портал или региональный портал;

7) через МФЦ.

1.4.3. Информация о местонахождении Администрации:

Адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

Почтовый адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

Адрес электронной почты Администрации: info@karatuzraion.ru

График работы: ежедневно с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные - суббота, воскресенье.

1.4.4. Информация о местонахождении Отдела :

Адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

График работы: ежедневно с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан: с понедельника по пятницу: с 8.00 до 16.00.

Телефон\факс: 8 (39137) 2- 23-35

Адрес электронной почты Отдела : zem.karatuz@yandex.ru

Адрес официального сайта Отдела : <http://karatuzraion.ru>[.](http://kuragino-econom.ru/)

1.4.5.Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 662850, Красноярский край, с.Каратузское, ул.Колхозная, д.65.Телефон: 8 (39137) 2-12-99.

Адрес электронной почты: отсутствует.

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.00, без перерыва на обед, выходные - суббота, воскресенье.

1) посредством почтового отправления по адресу Администрации или Отдела;

2) посредством личного обращения Заявителя в Отдел.

3) по электронной почте Администрации: info@karatuzraion.ru;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), либо через официальный сайт Администрации : info@karatuzraion.ru .

5) через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» в Каратузском районе (далее – МФЦ);

6) посредством телефонной связи;

7) посредством информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Способ подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу Администрации: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

2) посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу Отдела: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

3) через Единый портал или региональный портал;

4) через МФЦ.

 Способ информирования о процедуре и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтового отправления адресу Администрации или Отдела;

2) посредством личного обращения Заявителя в Отдел.

3) по электронной почте Администрации ;

1.4.7. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4.8. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов Заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с Отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ Заявителям к единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

1.4.8. В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее -при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Индивидуальное консультирование не должно превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.4.9.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение Заявителя направляется на указанный им почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в заявлении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Отдел.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Отдела, либо лицом его замещающим.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.10.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы администрации, Отдела, а также МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего Регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности района, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского района (далее - Администрация) через отдел земельных и имущественных отношений (далее - Отдел). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача (направление) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

 Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Устав муниципального образования Каратузский район;

Положение об отделе земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Документы, которые Заявители или их законные представители должны представить самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 2);

2) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего Регламента за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

4) 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;

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.1. не требуется в случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются Заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.6.2. В заявление о предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указываются:

1) наименование и место нахождения Заявителя, 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;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) цель использования земельного участка;

4) 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;

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

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

7) способ получения результатов рассмотрения заявления;

8) перечень прилагаемых документов.

Заявление заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа (формат doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf) к нему прилагаются документы, представление которых установлено пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах РDF, TIF, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае, если направленные электронно заявление и документы не заверены электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки Заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов в пункте 2.6.1 настоящего Регламента или получением почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении.

Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, не допускается.

2.6.4. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель, основание предоставления | Документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно | Документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 1) Орган государственной власти, земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий | \*Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 2) Орган местного самоуправления, земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий | \* Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 3) Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | \* Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 4) Казенное предприятие, земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | \* Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |
| 5) Центр исторического наследия президентов РФ, прекративших исполнение своих полномочий, земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | \* Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем |

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела и МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление исполнителем запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

 Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. 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 Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении не указано наименование Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- отсутствует подпись Заявителя, печать;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.](#P111)6 настоящего Регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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](#P931) Земельного Кодекса РФ;

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](#P1613) 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;

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](#P1020) Земельного Кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#P975) 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](#P972) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#P987) Земельного Кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#P1287) Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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) 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;

16)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;

17)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;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

21) 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;

22)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;

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 государственной регистрации недвижимости»;

 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления: заявление регистрируется в день поступления.

 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.Рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.12.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1.Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.4.Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.5.Допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.6.Предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7.Оказание должностными лицами Отдела, которые предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

6) возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P419) - приложение № 1):

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; либо выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с приложением документов, указанных в подпункте [2.](#P95)6.1. настоящего Регламента одним из способов указанных в пункте 1.4.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным исполнителем за совершения административного действия по приему и регистрации заявления является:

- при поступлении заявления в Администрацию – специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов;

- при поступлении заявления в Отдел – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- при поступлении заявления в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за регистрацию документов.

3.2.3. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, в том числе и по электронной почте в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в документообороте;

- в случае поступления заявления по почте, в том числе и по электронной почте или через Единый портал или региональный портал в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает и регистрирует документы, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в документообороте;

- в случае поступления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала или электронной почты, специалист Администрации или Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2. осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Срок административной процедуры.

Заявление в день его поступления регистрируется либо возвращается Заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается из Администрации или МФЦ в Отдел, в срок не позднее двух рабочего дня со дня приема заявления.

3.2.5.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя либо в Администрации, либо в Отделе, либо в МФЦ, и передача их руководителю Отдела, а затем с визой руководителя - специалисту Отдела.

Срок выполнения процедуры - не более трех рабочих дней.

3.3.Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления со всеми приложенными к нему документами после регистрации с визой руководителя ответственному специалисту Отдела.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2.Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры:

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия;

- устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения Заявителя;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.настоящего Регламента.

3.3.3.Результатом исполнения административной процедуры является:

- проект решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется в виде постановления района, за подписью Главы района, либо лица его замещающего.

В решении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указывается кадастровый номер земельного участка, а также:

1) наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу;

2)наименование органа местного самоуправления в случае предоставления ему земельного участка;

3) наименование органа государственной власти в случае предоставления ему земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Отдела, за подписью руководителя Отдела, либо лица его замещающего.

3.3.4.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования регистрируется в журнале регистрации постановлений;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания Заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.3.5. Срок административной процедуры.

Максимальный срок рассмотрение заявления и подготовки проекта решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования; либо решение об отказе в предоставлении земельного участка не более 26 дней со дня регистрации заявления.

В решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания отказа.

В случае, если поступившее заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.2. настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктам 2.6.1. настоящего Регламента, специалист Отдела в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращает заявление Заявителю.

3.4.Выдача (направление) Заявителю решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; либо выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо специалисту МФЦ.

3.4.2. Ответственные исполнители за совершение административного действия:

- за направление Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой – специалист Отдела, ответственный за отправление корреспонденции;

- за выдачу Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача (направление) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае направления Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, получение Заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении или уведомлением о прочтении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно Заявителю, получение документов Заявителем подтверждается записью в журнале регистрации и выдачи постановлений и приказов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов Заявителю отображается в документообороте.

3.4.5. Срок административной процедуры.

Максимальный срок выполнения – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Отдела, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц Отдела, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов муниципального образования Каратузского района.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения Заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года руководителем Отдела.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Отдела обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Отдела.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Отдел либо в администрацию Каратузского района индивидуальных или коллективных обращений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности руководителю Отдела.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Отдела подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.6. 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P318) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P304) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся государственной собственности или муниципальной собственности района,

 в постоянное (бессрочное) пользование»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, 1день

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

НЕТ

ДА

В течение 10 дней НЕТ

со дня поступления

Подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, не более 26 дней со дня регистрации заявления.

 заявления

Возврат заявления Заявителю, в случае, если поступившее заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.2 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктам 2.6.1 настоящего Регламента

Подготовка решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не более 26 дней со дня регистрации заявления.

Выдача (направление) Заявителю решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, 3дня

Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении земельного участка, 3дня

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Каратузского районаОт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | у |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , земельный участок, из земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», даю согласие на обработку в администрации Каратузского района, отделу земельных и имущественных отношений следующих моих персональных данных: ФИО, паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства, номер мобильного телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22-3-35, zem.karatuz@yandex.ru