

# АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

23.06.2014 г.

№ 540-п

Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 62 и статьей 81 Устава муниципального образования Саянский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на первого заместителя главы администрации (Гребнев В.В.).

3. Разместить административный регламент в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг на краевом портале.

4. Опубликовать административный регламент в районной общественно-политической газете «Присянье».

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования на официальном веб-сайте Саянского района в сети Интернет.

Глава администрации района

Т.Т. Подоляк

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Муниципального казенного учреждения «Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района»  
по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района» по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования Саянский район [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru).

1.3. Получатели муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации;
- иностранным гражданам;
- юридическим лицам;
- индивидуальным предпринимателям;

1.3.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.3. Заявители услуги не обязаны проживать на территории Саянского района.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Местонахождение Муниципального казенного учреждения «Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района» по предоставлению муниципальной услуги – 2 этаж, каб. № 2-13, телефон: 8(39142) 21-1-31.

График работы:

Часы работы:

Понедельник	с 10-00 до 16-00
Среда	с 10-00 до 16-00
Пятница	с 10-00 до 16-00
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00
Выходные дни:	суббота, воскресенье, праздничные дни

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

1.4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо,

осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.8. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и (или) телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальное казенное учреждение «Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района» (далее ОИЗО).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование является принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена.

2.3.2 Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в безвозмездное срочное пользование является принятие решения о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка и заключение договора безвозмездного срочного пользования или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

2.3.3 Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в аренду является принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка и заключение договора аренды земельного участка или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

2.3.4 Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в собственность является принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка и заключение договора купли-продажи или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Муниципальная услуга, в случае предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование, предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2 Муниципальная услуга, в случае предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность, предоставляется в срок не позднее двух месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 г. № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Саянский район;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению юридическими и физическими лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена заявители представляют в Комитет следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

г1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

г2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

д) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

д1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

д2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

ж) копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах а - е настоящего перечня.

з) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом перечня, не допускается.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах б, г, г1, д, д1, е подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста ОИЗО лично, по телефону, на официальном сайте муниципального образования Саянский район [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление определенных настоящим Регламентом необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении земельных участков.

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист ОИЗО, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- невозможности однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;
- непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если представленные документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- если тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, не указаны места их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;
- если фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;
- если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- если документы исполнены карандашом;
- если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличия соответствующего заявления заявителя;
- наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия размера земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность за плату из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, или муниципальной собственности, утвержденным в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документации;
- если испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте или изъят из оборота;
- невозможности осуществить выбор испрашиваемого земельного участка по итогам проведения работ по формированию земельного участка и согласования выбора земельного участка с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;
- не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (или в другой срок в соответствии с законодательством Российской Федерации) причин, послуживших основанием для принятия такого решения;
- отсутствия у ОИЗО полномочий по распоряжению землями, в состав которых входит испрашиваемый земельный участок;
- невозможности предоставить земельный участок на испрашиваемом праве;
- наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления земельного участка, представляются в ОИЗО посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. Датой обращения и представления документов является день передачи документов в ОИЗО (каб. № 2-13).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Организация приёма заявителей осуществляется в ОИЗО в часы его работы в кабинетах, указанных в п.п. 1.4.1 настоящего Регламента.

2.12.2. В коридорах администрации и ОИЗО на стенах размещаются информационные стенды.

2.12.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отправляемых в ОИЗО по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования Саянский район.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема Приложение № 1 к Административному регламенту).

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя и запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить;

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка проекта решения ОИЗО о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена или уведомления об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, подготовка договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка;

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.1 Началом административной процедуры, является поступление в ОИЗО заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду или собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Заявление может поступить по почте или доставлено непосредственно заявителем.

Прием и регистрация заявления от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется специалистом администрации ответственным за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

ОИЗО проверяет наличие документов согласно представленной описи и передает поступившее заявление и документы для ознакомления и резолюции главе Администрации, а в случае его отсутствия - заместителю или лицу, исполняющему его обязанности.

Специалист администрации передает рассмотренные главой либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией специалисту ОИЗО для исполнения и предоставления муниципальной услуги;

Срок исполнения процедуры составляет не более трех дней.

3.2.2 Специалист ОИЗО в течение 3 рабочих дней после поступления к нему заявления, обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист ОИЗО приобщает поступившие документы и информацию к заявлению.

Срок исполнения процедуры составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Началом административной процедуры, является наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента и поступивших специалисту Комитета для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОИЗО рассматривает заявление и документы и, если не имеется оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду или собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена (далее – проект постановления).

В случае, если в результате проверки, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, специалист ОИЗО обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду или собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена (далее – проект уведомления об отказе).

Проект уведомления об отказе должен содержать причины отказа.

Проект постановления или проект уведомления об отказе передается на подпись главе Администрации, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Срок исполнения процедуры составляет не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации.

3.4. Принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена или уведомления об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не

разграничена подготовка договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.4.1. Началом административной процедуры, является поступление проекта постановления или проекта уведомления об отказе на подпись главе администрации, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Глава администрации, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и подписывает проект постановления или проект уведомления об отказе и передает их специалисту администрации для регистрации.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется специалистом администрации в течение одного рабочего дня и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена регистрируется специалистом администрации и передается специалисту ОИЗО для подготовки договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования.

Срок исполнения процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.4.2. Специалист ОИЗО на основании постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельным участком с начальником ОИЗО.

Начальник ОИЗО, подписывает проект договора и передает его специалисту.

Специалист ОИЗО информирует Заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении и приглашает его для подписания договора.

При передаче договора аренды земельного участка Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Исполнитель фиксирует факт выдачи договора в журнале регистрации и выдачи договоров.

Срок исполнения процедуры составляет не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрацию.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником ОИЗО (далее – начальник ОИЗО), путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОИЗО положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов ОИЗО и администрации, ответственных за прием и регистрацию документов, закрепляется в их должностных инструкциях:

- за прием, регистрацию заявления, ответственность несет специалист Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение представленных документов, проверку соответствия и наличие полного пакета документов, подготовку постановлений и заключение договоров ответственность несет специалист ОИЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Начальником ОИЗО, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие решений и подготовку ответов на такие обращения. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постановления главы администрации района.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц ОИЗО в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц ОИЗО (далее – жалоба) может быть подана главе администрации как в форме устного обращения, так и в письменной форме по адресу:

663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, № 151

телефон приемной администрации: (39142) 2-14-33, факс: (39142) 2-10-82  
адрес электронной почты администрации: E-mail: [adm\\_sayany@krasmail.ru](mailto:adm_sayany@krasmail.ru).  
адрес официального сайта администрации: [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru).

5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;

- данные должностного лица на действие (бездействие) и решение, которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава района в соответствии с графиком приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях жалоба передается главе администрации или заместителю на рассмотрение, разрешение и подготовку письменного ответа.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Жалоба рассматривается в порядке, установленном ст. 11.2, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых заявителями в суды и арбитражные суды, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные, с согласия заявителя, ответы.

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием и регистрация заявления и документов  
от заявителя – не более 3 дней.

рассмотрение заявления и документов –  
не более 15 календарных дней с даты  
регистрации заявления

принятие решения Администрации о  
предоставлении в постоянное  
(бессрочное) пользование, в  
безвозмездное срочное пользование,  
аренду, собственность земельного  
участка или уведомления об отказе в  
предоставлении в постоянное  
(бессрочное) пользование, в  
безвозмездное срочное пользование,  
аренду, собственность земельного  
участка, подготовка договора купли-  
продажи, аренды или безвозмездного  
срочного пользования земельного  
участка – не более 30 календарных дней  
с даты регистрации заявления

Приложение № 2

Главе администрации  
Саянского района  
Подоляк Т.Т.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении в аренду земельного участка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

Адрес гражданина или юридического лица: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок, государственная собственность, на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_ кв.м., сроком на \_\_\_\_\_, для пользования в  
целях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

При этом прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение № 3

Главе администрации  
Саянского района  
Подоляк Т.Т.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность за плату земельного участка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

Адрес гражданина или юридического лица: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для пользования в целях: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

При этом прилагаю:

- 1
- 2
- 3

Приложение № 4

Главе администрации  
Саянского района  
Подоляк Т.Т.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

Адрес гражданина или юридического лица: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для пользования в целях: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

При этом прилагаю:

- 1
- 2
- 3

Приложение № 5

Главе администрации  
Саянского района  
Подоляк Т.Т.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

Адрес гражданина или юридического лица: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок по адресу:

\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

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

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для пользования в целях:

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

При этом прилагаю:

1

2

3

Приложение № 6

Главе администрации  
Саянского района  
Подоляк Т.Т.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

Адрес гражданина или юридического лица: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок по адресу:

\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_  
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для пользования в целях:

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

При этом прилагаю:

1

2

3