

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПИТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2015г.

с.Усть- Пит

№ 16-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Усть- Питского сельсовета , государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования Усть- Питский сельсовет, в аренду

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации Усть- Питского сельсовета от 07.11.2013г. № 37-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и Уставом Усть- Питского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Усть- Питского сельсовета , государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования Усть- Питский сельсовет, в аренду, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном издании «Усть- Питский вестник».

Глава администрации
Усть- Питского сельсовета



С.Б. Жиденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Питского сельсовета
от 17.07.2015 № 16-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков, расположенных на территории Усть-Питского сельсовета,
государственная собственность на которые не разграничена или
находящихся в собственности муниципального образования Усть-Питский
сельсовет , в аренду**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Усть-Питского сельсовета , государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования Усть-Питский сельсовет , в аренду (далее – административный регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и сроки предоставления указанной муниципальной услуги, а также стандарт предоставления этой муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, расположенных на территории Усть-Питского сельсовета , государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования Усть-Питский сельсовет, в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется администрацией Усть-Питского сельсовета (далее именуемая – администрация Усть-Питского сельсовета) через МКУ «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» и МКУ «Центр имущественных отношений» (совместно именуемые далее – учреждения), на основании заключенного договора возмездного оказания услуг.

1.4 Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявления) могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

От имени юридических лиц заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее – представители).

Заявитель вправе за получением муниципальной услуги обратиться в Учреждение непосредственно либо через многофункциональный центр.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8 (391) 217-18-18, 8 (800) 200-39-12 - многоканальный.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно должностными лицами учреждений при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Прием должностными лицами для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

Получение консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2) Место нахождения МКУ «Центр имущественных отношений Енисейского района»: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Петровского, 13, 2 этаж;

Режим работы: ежедневно, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон администрации Усть-Питского сельсовета: 74-2-93 ; E-mail: ustpit.sowet@mail.ru;

Место нахождения МКУ «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района»: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 118, 3 этаж, каб.3-12 (Здание администрации Енисейского района);

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон, факс: 8(39195) 2-41-35;

3) Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru). На Едином портале госуслуг также размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты gr@kkrp.ru, справочный телефон 8(391) 252-43-72;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты fgu24@u24.kadastr.ru, справочный телефон 8(391) 228-66-68;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю – www.r24.nalog.ru, адрес электронной почты u24@r24.nalog.ru, справочный телефон 8(391) 263-92-96.

4) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в отделе документационного обеспечения администрации района). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется администрацией Усть-Питского сельсовета через МКУ «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» и МКУ «Центр имущественных отношений Енисейского района», на основании возмездного договора оказания услуг.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма администрации района;
- заключение договора аренды земельного участка.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в собственности муниципального образования в аренду, составляет 30 дней со дня поступления заявления;

- при предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в собственности муниципального образования в аренду, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, по заявлению гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством, составляет 60 дней со дня поступления заявления;

Максимальный срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов - 10 дней со дня их регистрации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации",

приказом Минэкономразвития России от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»

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

иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района, Усть-Питского сельсовета, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, в аренду.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним

1) Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю на праве собственности или хозяйственного ведения:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке и в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на указанные здания, строения, сооружения, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок - 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;

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

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента;

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

при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на него.

2) Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду с предварительным согласованием:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- проектная документация о местоположении, границах, площади и иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

4) Не допускается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым заявителем:

Заявление составляется заявителем с указанием наименования и индивидуального номера налогоплательщика заявителя юридического лица или фамилии, имени, отчества заявителя физического лица, почтового адреса заявителя, цели использования земельного участка, кадастрового номера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок, перечня документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту).

В заявлении наименование юридического лица указывается без сокращения, за исключением официального сокращения. Фамилия, имя и отчество физического лица должны быть указаны полностью.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе. В случаях, предусмотренных законодательством, документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

распоряжение испрашиваемым земельным участком нормативно-правовыми актами не отнесено к компетенции администрации Усть-Питского сельсовета;

наличие вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении земельного участка;

обращение с заявлением лица, которое в соответствии с законодательством не может быть заявителем;

отсутствие у представителя полномочий на обращение с заявлением от имени заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

представление заявителем не в полном объеме указанных в Административном регламенте документов, которые он должен представить; несоответствие документов, приложенных к заявлению, по форме или содержанию требованиям законодательства;

земельный участок предоставлен иному лицу;

наличие соответствующего требованиям законодательства заявления о предоставлении земельного участка для строительства или для целей, не связанных со строительством, на ином праве;

земельный участок для строительства или для целей, не связанных со строительством, в соответствии с законодательством может быть предоставлен только путем проведения торгов;

земельный участок, испрашиваемый для строительства, зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

при предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта – истечение срока действия данного решения;

неявка заявителя в установленный срок для подписания договора аренды земельного участка;

от заявителя поступил отказ от получения муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления посредством почтовой связи или через электронные каналы связи, а также при личном представлении заявления в течение 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Места ожидания в очереди на подачу заявления должны быть оборудованы стульями, а также не менее, чем одним столом для возможности написания заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

3) Специалисты осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) показатели качества муниципальной услуги:

не более одного взаимодействия заявителя со специалистами учреждений при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут (дополнительные взаимодействия возможны при наличии замечаний к представленным заявителем документам, а также по желанию заявителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги или консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги);

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие удовлетворенных судами исков, поданных в отношении на неправомерные действия в связи с принятыми решениями, действиями или бездействием.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, которые представлены в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту):

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду и направление его копии заявителю или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Усть-Питском сельсовете.

Заявление может быть подано лично заявителем или его представителем, либо направлено посредством почтовой связи заказным почтовым

отправлением с описью вложения. В случаях и порядке, установленных законодательством, заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы с использованием Единого портала госуслуг.

2) Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в администрации Усть-Питского сельсовета с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера.

Результат административного действия фиксируется в электронной форме в программе регистрации входящей корреспонденции администрации и письменно на заявлении.

3) Заявление в срок не более одного служебного дня со дня регистрации передается для рассмотрения и подготовки проекта постановления в МКУ «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» и копию для МКУ «Центр имущественных отношений Енисейского района». Руководитель МКУ «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» в срок не более 1 служебного дня определяет исполнителя и дает ему письменно соответствующее поручение путем проставления резолюции на заявлении.

Результат административного действия фиксируется письменно в журнале входящей корреспонденции соответствующего учреждения.

4) После получения заявления исполнитель несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов

1) Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем письменного поручения о рассмотрении заявления.

Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

2) Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 30 дней со дня поступления к нему заявления.

3) Исполнитель устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель в соответствии с законодательством вправе не предоставлять, исполнитель обеспечивает их получение в органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе путем формирования и направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду и направление его копии заявителю или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельного участка в аренду оформляется постановлением администрации района (далее – постановление).

Основанием для начала административной процедуры является завершение исполнителем рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов.

1) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 10 дней со дня поступления заявления и проверки приложенных к нему документов подготавливает проект отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ), с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ оформляется письмом администрации Усть- Питского сельсовета.

Проект отказа передается исполнителем на подпись главе администрации Усть- Питского сельсовета.

Отказ в срок не более 10 дней со дня поступления заявления направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Результат административного действия в отношении отказа в форме письма фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции Администрации и письменно на отказе, а также письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции Администрации.

В случае если причиной отказа является представление заявителем не в полном объеме установленных законодательством документов, которые он должен представить самостоятельно, или несоответствие документов, приложенных к заявлению, по форме или содержанию требованиям законодательства, к экземпляру отказа, остающемуся в учреждении, исполнитель прикладывает копии приложенных к заявлению документов.

2) Принятие решения о предоставлении земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений или для строительства без предварительного согласования места размещения объекта при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта

Исполнитель в течение 1 служебного дня со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления в соответствующих структурных подразделениях администрации района. Результат административного действия фиксируется письменно на листе согласования проекта постановления.

Общий срок согласования составляет не более 5 дней (а при предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта – не более 4 дней).

После согласования проект постановления исполнителем передается на подпись главе администрации Усть- Питского сельсовета.

Постановление регистрируется в срок не более 1 служебного дня со дня его подписания. Результат административного действия фиксируется в журнале регистрации постановлений администрации и письменно на постановлении.

3) Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта или для целей, не связанных со строительством

а) При поступлении двух и более соответствующих законодательству заявлений о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта или для целей, не связанных со строительством, на один и тот же земельный участок исполнитель в течение 5 дней со дня завершения рассмотрения заявлений и проверки приложенных к ним документов готовит для внесения в администрацию района предложение по проведению торгов (конкурса или аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, существенным условиям договора аренды земельного участка, заключаемого по результатам торгов, за исключением размера арендной платы, а также условиям конкурса.

В этот же срок исполнитель готовит проект отказа заявителю с уведомлением о внесении в администрацию Усть-Питского сельсовета предложения по проведению торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

б) В случае, если поступило одно заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, исполнитель в течение 5 дней со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов подготавливает сообщение о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством, и обеспечивает опубликование данного сообщения в определенных законодательством средствах массовой информации в течение 30 дней со дня подготовки сообщения.

в) В случае, если поступило одно заявление о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, исполнитель в течение 3 дней со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления.

После согласования проекта постановления исполнителем передается на подпись главе администрации района. Подписание постановления осуществляется в срок не более 1 служебного дня.

Постановление регистрируется в срок не более 1 служебного дня со дня его подписания. Результат административного действия фиксируется в журнале регистрации постановлений администрации и письменно на постановлении.

Исполнитель в срок не более 5 дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов подготавливает сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в аренду без проведения торгов и обеспечивает опубликование данного сообщения в определенных законодательством средствах массовой информации в течение 30 дней.

г) Если по истечении 30 дней после публикации сообщений, имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в аренду, исполнитель в срок не более 5 дней после истечения данного срока осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду для строительства или для целей, не связанных со строительством.

После согласования проекта постановления исполнителем передается на подпись главе администрации Усть-Питского сельсовета. Подписание постановления осуществляется в срок не более 1 служебного дня.

Постановление регистрируется в срок не более 1 служебного дня со дня его подписания. Результат административного действия фиксируется в журнале регистрации постановлений администрации и письменно на постановлении.

д) При поступлении двух и более заявлений о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта или для целей, не связанных со строительством, после публикации сообщений, исполнитель в срок не более 15 дней готовит для внесения в администрацию района предложение по проведению торгов (конкурса или аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, существенным условиям договора аренды земельного участка, заключаемого по результатам торгов, за исключением размера арендной платы, а также условиям конкурса.

В этот же срок исполнитель готовит проект отказа заявителю с уведомлением о внесении в администрацию Усть-Питского сельсовета предложения по проведению торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

4) В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в срок не более 3 служебных дней со дня выявления таких оснований готовит проект отказа.

5) Постановление администрации Усть-Питского сельсовета принимается:

а) о предоставлении земельного участка в аренду:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более месяца со дня поступления заявления;
- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, если по истечении 30 дней после публикации сообщения

имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в аренду, - в срок не более 14 дней после истечения указанного срока;

- при предоставлении земельного участка для строительства:

с предварительным согласованием места размещения объекта - в срок не более 14 дней со дня поступления заявления;

без предварительного согласования места размещения объекта, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в аренду, - в срок не более 14 дней после истечения указанного срока;

б) о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов – в срок не более 30 дней со дня поступления заявления.

3.5. Заключение договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрацией района о предоставлении земельного участка в аренду.

В течение 1 дня после регистрации постановления его копия передается в МКУ «Центр имущественных отношений» для подготовки договора аренды.

Исполнитель в срок не более 10 дней со дня получения копии постановления (а при предоставлении земельного участка для строительства или для целей, не связанных со строительством, в срок не более 1 служебного дня) осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и сопроводительного письма, содержащего предложение о заключении договора в течение 30 дней со дня направления заявителю проекта договора (далее – сопроводительное письмо).

Подготовка и направление проекта договора аренды земельного участка осуществляется:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более месяца со дня принятия постановления;

- при предоставлении земельного участка для строительства - в срок не более 7 дней со дня принятия постановления;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - в срок не более 7 дней со дня принятия постановления.

Подписание договора аренды, присвоение ему номера и выдача его заявителю осуществляется в заранее назначенный заявителем по согласованию с исполнителем (посредством личного обращения или телефонной связи) день личного обращения заявителя или его представителя.

В случае если в течение 30 дней со дня направления заявителю проекта договора он не явился для подписания договора аренды или не сообщил о невозможности явки по уважительным причинам, исполнитель в срок не более 3 служебных дней готовит проект отказа.

3. Формы и порядок контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков административных процедур, а также принятием решений должностными лицами осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется руководителями учреждений или его заместителями. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителями учреждений и может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда).

В случае выявления в результате проведения проверок нарушений прав физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4.2. Организации и граждане, их объединения вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, правомерностью требований представления документов для предоставления муниципальной услуги на основании информации, предоставленной получателями муниципальной услуги.

По результатам, полученным в ходе проведения общественного контроля, руководителям учреждений или в администрацию Усть-Питского сельсовета могут быть направлены индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль (текущий и общественный) за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать высокое качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, учреждений, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Усть- Питского сельсовета , муниципальных служащих или должностных лиц администрации Усть- Питского сельсовета , учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Усть- Питского сельсовета , учреждений обжалуются в порядке подчиненности руководителю администрации Усть- Питского сельсовета.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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. Содержание жалобы включает:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, правовыми актами Усть-Питского, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной по
предоставлению земельных участков,
расположенных на территории Усть- Питского
сельсовета , государственная собственность на
которые не разграничена или находящихся в
собственности муниципального образования
Усть- Питский сельсовет , в аренду

Главе администрации Усть-
Питского сельсовета

От _____
(ФИО физического лица или наименование
юридического лица, ИНН юридического лица)
Почтовый адрес: _____

тел. _____

заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу _____, в аренду для _____ (эксплуатации здания, строения, сооружения; строительства; или целей, не связанных со строительством).

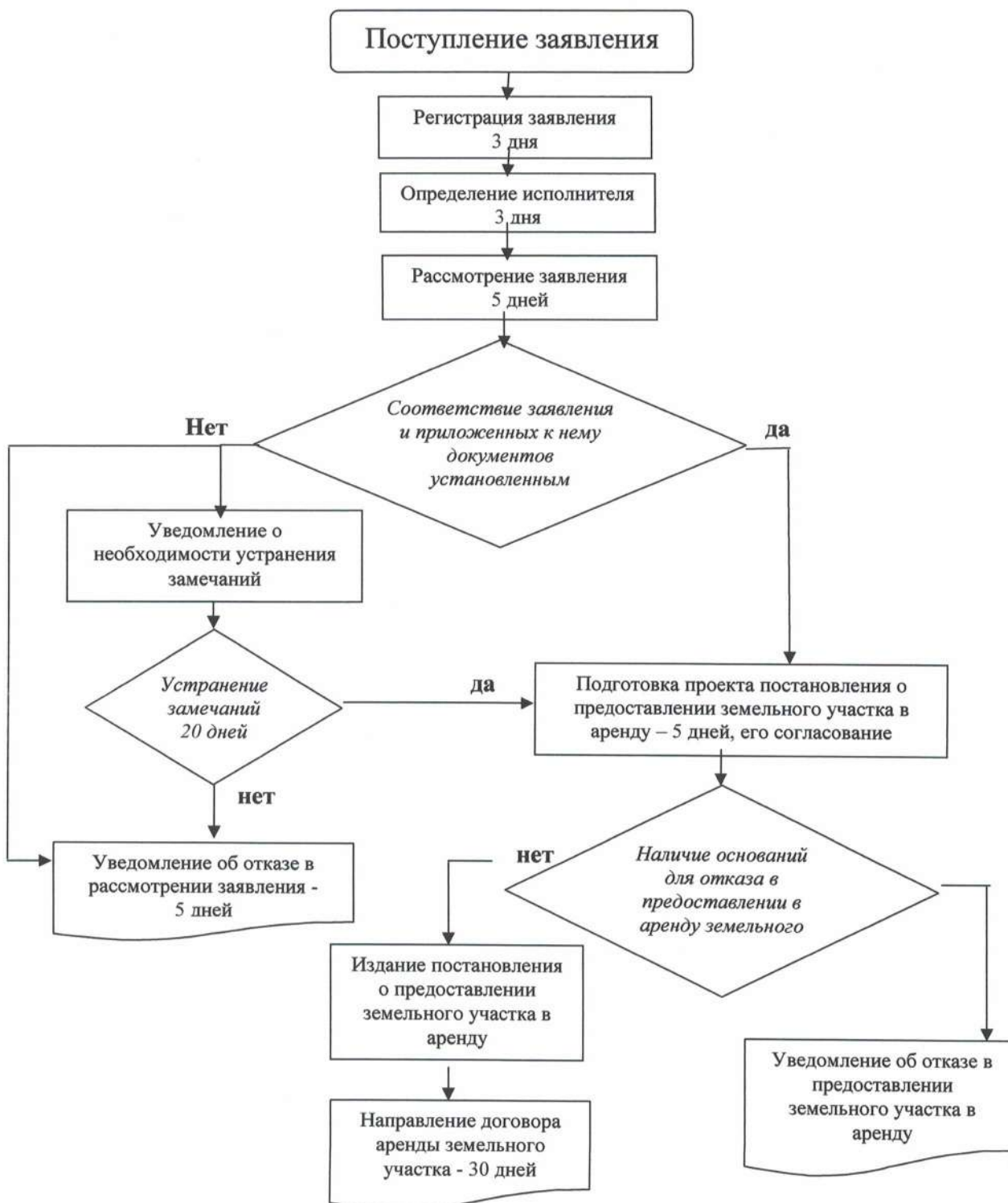
Перечень документов, прилагаемых к заявлению: *(при наличии)*

- 1.
- 2.

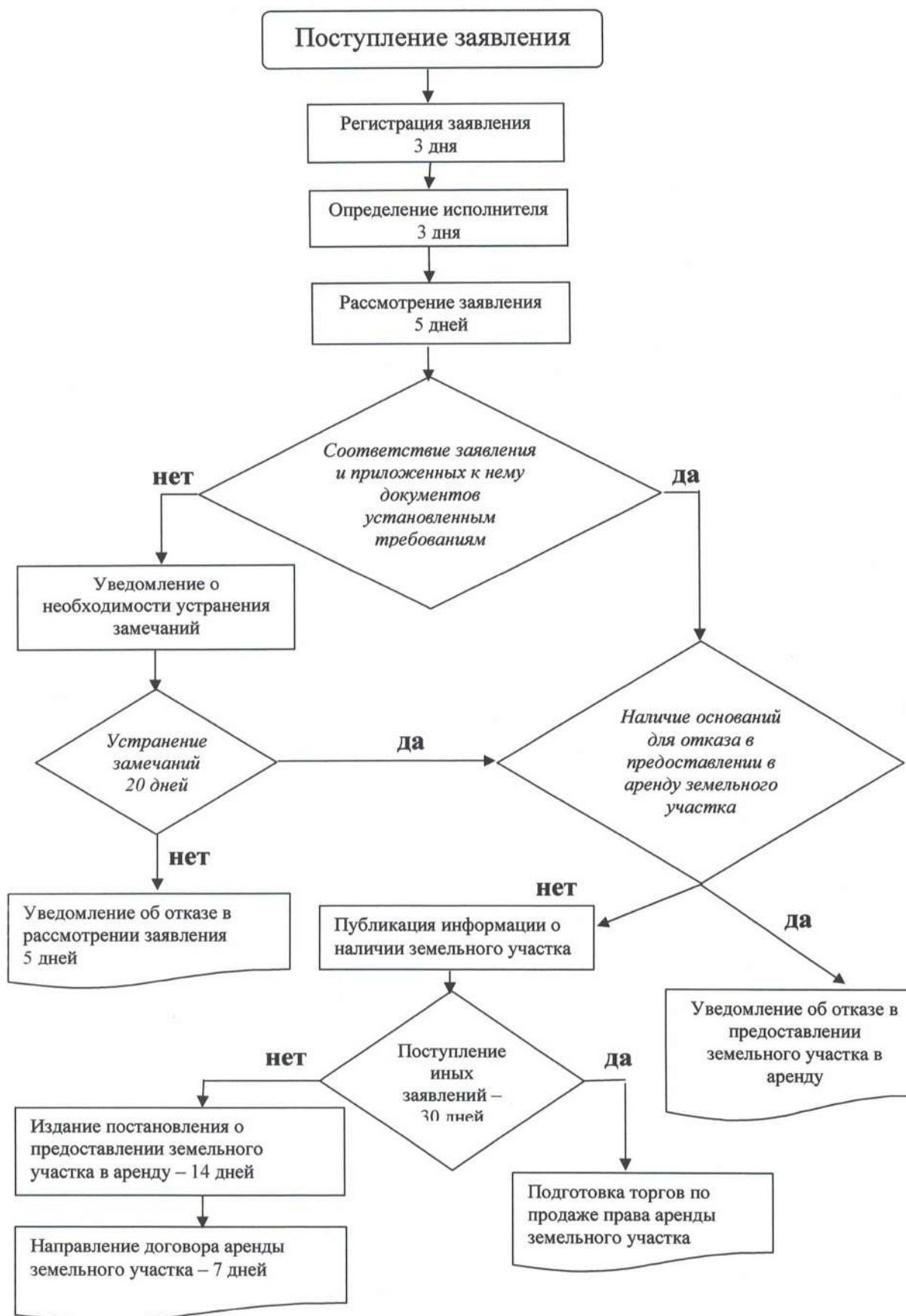
(подпись и ФИО физического лица или
представителя юридического лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной по
предоставлению земельных участков,
расположенных на территории Усть- Питского
сельсовета , государственная собственность на
которые не разграничена или находящихся в
собственности муниципального образования
Усть- Питский сельсовет , в аренду

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

