



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 12 » \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ 64 \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, на территории муниципального района «Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без

проведения торгов, на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления строительства и ЖКХ администрации района Горбатенко А.Ф.

**Глава администрации  
Красногвардейского района**



*[Handwritten signature]*  
**О.П. Шаполов**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Красногвардейского района  
от 12 мая 2017 года № 64**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности или государственная  
собственность на который не разграничена, без проведения торгов, на  
территории муниципального района «Красногвардейский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Красногвардейского района и государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений Красногвардейского района.

1.4. Административный регламент не распространяется на предоставление муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными и лесными участками, находящимися в федеральной собственности, а также земельными участками, находящимися в собственности Белгородской области, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и расположенными на территории городского поселения «Город Бирюч».

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические лица (граждане) или юридические лица, или их уполномоченные представители (далее - заявитель, представитель заявителя).

1.6. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красногвардейского района (далее - уполномоченный орган).

1.6.2. В предоставлении услуги принимают участие органы и организации, представляющие уполномоченному органу, в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области;
- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;
- администрации сельских поселений Красногвардейского района, осуществляющие полномочия в сфере градостроительной деятельности.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>);
- в средствах массовой информации;
- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.7.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа ([www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа.

1.7.3. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечиваются сотрудниками уполномоченного органа непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>).

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам уполномоченного органа предоставляется следующая информация:

- 1) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях уполномоченного органа;
- 2) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений уполномоченного органа;
- 3) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления уполномоченного органа;
- 4) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом уполномоченного органа, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.7.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента, блок-схема;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 6) схема размещения должностных лиц уполномоченного органа и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

7) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

8) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

9) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа;

12) примерная форма заявления в электронной форме с возможностью ее бесплатного копирования.

1.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 247-пп «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной

собственности Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена»;

– Постановление Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 1-пп «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов»;

- Устав Красногвардейского района;
- иные нормативные правовые акты.

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

Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуг и при получении результатов предоставления услуг.

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

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

1.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом, предоставляющим услугу, в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день поступления от МФЦ заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>) или официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.



Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

1.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.13.1. Здание уполномоченного органа должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещение.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

В здании уполномоченного органа предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении, в котором оборудовано место для специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения здания уполномоченного органа должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

В служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

1.13.2. При личном обращении инвалидов необходимо обеспечить следующие условия доступности учреждений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

1) возможность беспрепятственного доступа в здание уполномоченного органа;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа;

5) информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта к местонахождению уполномоченного органа;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к уполномоченному органу и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных на контрастном фоне;

7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий; оказание иных видов посторонней помощи.

1.13.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

#### 1.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества муниципальной услуги:

- доля заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.15.1. Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

1.15.2. Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа;
- решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (Приложение № 1) (далее также - заявление о предоставлении муниципальной услуги), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4) 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.

5) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление

представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

б) документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- 1) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке.
- 2) кадастровая выписка или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.
- 3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган, предоставляющий услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других

органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- заключение договора купли продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельного участка, принятие распоряжения администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование;

- подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- направленного почтовым отправлением, представленного непосредственно либо через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

- заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов проверяет поступившие документы и передает их на регистрацию.

3.1.3. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.1.4. Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

3.1.5. Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.2.1. Данная административная процедура осуществляется, если не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.4 административного



регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия - 10 рабочих дней.

3.3. Заключение договора купли продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельного участка, принятие распоряжения администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.1. Данная административная процедура осуществляется, если не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном органе полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и согласование проектов договора купли продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельного участка, проекта распоряжения администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.3. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта распоряжения администрации Красногвардейского района в установленном порядке и представляет проект распоряжения на подпись главе администрации Красногвардейского района.

Глава администрации Красногвардейского района рассматривает и подписывает представленный проект распоряжения или возвращает его на доработку при наличии замечаний.

Замечания главы администрации Красногвардейского района к проекту распоряжения устраняются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно, после чего проект повторно представляется главе администрации Красногвардейского района для подписания.

3.3.4. В случае предоставления земельного участка в собственность, аренду или безвозмездное пользование специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего договора и представляет проект договора на подпись начальнику отдела имущественных и земельных отношений района управления строительства и ЖКХ администрации района (далее – начальник отдела).

Начальник отдела рассматривает и подписывает представленный проект договора или возвращает его на доработку при наличии замечаний.

Замечания начальника отдела к проекту договора устраняются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно, после чего проект повторно представляется начальнику отдела для подписания.

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформленное на бланке установленного образца и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, либо подписанный договор купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка или безвозмездного пользования земельного участка.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование в журнале регистрации распоряжений администрации Красногвардейского района, либо регистрация договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка или безвозмездного пользования земельного участка в журнале регистрации соответствующих договоров.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данного действия - 12 рабочих дней.

3.4. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района.

3.4.3. Подписанное уполномоченным должностным лицом письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением либо в электронной форме.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия - 12 рабочих дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится первым заместителем главы администрации района - начальником управления строительства и ЖКХ администрации района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений,

организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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 области, муниципальными правовыми актами;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно в администрации Красногвардейского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит

рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к административному**  
**регламенту, утвержденному**  
**постановлением**  
**администрации**  
**Красногвардейского района**  
от 12 мая 2017 года № 64

Главе администрации Красногвардейского района

от

\_\_\_\_\_ для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса РФ, \_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения прошу предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Срок аренды: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указывается в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса РФ в случае предоставления земельного участка в аренду

Приложение (описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления заявления)

