



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД ВИРЮЧ

« 26 » февраля 2015 г.

№ 7

**Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду,  
постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков  
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 РФ 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 Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 25 июля 2012 года № 49 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2015 года.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития района Звягинцеву О.П.

Глава администрации  
Красногвардейского района



*Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'О. Шаполов'.*

О. Шаполов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,**  
**безвозмездное пользование земельных участков на территории**  
**муниципального района «Красногвардейский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений района администрации Красногвардейского района (далее – уполномоченный орган).

1.3. 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.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативно-правовые акты.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договор аренды, договор безвозмездного пользования земельного участка;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления земельного участка.

1.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

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

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, площадь Соборная, дом 1.

Контактный телефон: (47247) 3-45-28.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на портале государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) (далее сайт торгов);

- на официальном сайте администрации Красногвардейского района ([www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru));

- в общественно-политической газете Красногвардейского района «Знамя труда»;

- консультирование заявителей специалистами уполномоченного органа.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 15 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

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

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

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

2.2.4. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 50 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченный орган.

2.3. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), с указанием фирменного наименования (наименования), сведений об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и

муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.3.2. Заявка на участие в аукционе (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (при проведении аукциона).

2.3.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

2.3.5. Документы, подтверждающие внесение задатка (при проведении аукциона).

2.3.6. В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.3.7. Документы могут быть представлены непосредственно либо через многофункциональный центр, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации. Заявитель вправе представить дополнительные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, документы и информацию по собственной инициативе. В случае, если указанные документы не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию района, многофункциональный центр, либо посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.3. настоящего административного регламента. Кроме этого заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях, если:

- тексты документов не поддаются прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- заявление и прилагаемые к заявлению документы составлены карандашом;

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, место нахождения);

- отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя.

2.5. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- обращение в письменной форме заявителя о возврате документов;

- иные предусмотренные законодательством основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются:

- в здании администрации Красногвардейского района, расположенном по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, дом 1;

- в здании МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красногвардейского района, расположенном, по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, улица Успенская, дом 6.

2.6.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест, для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);

- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.6.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, сайте администрации Красногвардейского района, портале государственных услуг Российской Федерации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.8. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.8.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.9.2. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Предоставление земельного участка в аренду:

Предоставление земельных участков в аренду регулируется статьями 22, 39.6-39.8, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.1. Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов (ст. 39.6 ЗК РФ).

Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении земельного участка с приложенным пакетом документов.

Подача заявлений и документов осуществляется путем:

- личного обращения заявителя (представителя по доверенности);
- почтовым отправлением в адрес главы администрации Красногвардейского района;
- при помощи универсальной электронной карты;
- лично через многофункциональный центр;

- через портал государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 дня.

Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

#### Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района документов для рассмотрения заявления.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений района администрации района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня

устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме распоряжения администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

Проект распоряжения согласовывается с начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района. После всех необходимых согласований проект распоряжения представляется на подпись главе администрации Красногвардейского района.

Подписанное распоряжение регистрируется и направляется в отдел имущественных и земельных отношений района администрации района для подготовки проекта договора аренды.

Договор представляет собой двустороннее соглашение о передаче в аренду земельного участка, заключаемое между администрацией Красногвардейского района и заявителем.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в журнале регистрации договоров аренды земельных участков, и два экземпляра договора выдаются заявителю или его представителю.

Одновременно с выдачей договора заявителю выдается распоряжение администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

#### Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющимся ответственным исполнителем, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, готовит уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений района администрации района подписывает итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.1.2. Предоставление земельного участка в аренду с торгов (ст.ст. 39.11-39.12 ЗК РФ)

#### Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении земельного участка с приложенным пакетом документов.

Подача заявлений и документов осуществляется путем:

- личного обращения заявителя (представителя по доверенности);
- почтовым отправлением в адрес главы администрации Красногвардейского района;
- при помощи универсальной электронной карты.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 дня.

Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

#### Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района документов для рассмотрения заявления.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений района администрации района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов по земельному участку:

- заказывает рыночную оценку годового размера арендной платы земельного участка (в случае необходимости);
- готовит проект распоряжения главы администрации о проведении аукциона.

Подготовленный проект распоряжения с приложенным к нему пакетом

документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации.

Результатом административной процедуры является проект распоряжения администрации Красногвардейского района о проведении аукциона по предоставлению в аренду земельного участка.

Принятое решение о проведении аукциона по предоставлению в аренду земельного участка публикуется в общественно-политической газете Красногвардейского района «Знамя труда» и размещается на официальном сайте администрации Красногвардейского района ([www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru)) и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

После проведения аукциона специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

#### Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющимся ответственным исполнителем, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, готовит уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений района администрации района подписывает итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (ст. 39.9 ЗК РФ).

#### Прием и регистрация заявления.

Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

- 1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

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

3) казенным предприятиям;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении земельного участка с приложенным пакетом документов.

Подача заявлений и документов осуществляется путем:

- личного обращения заявителя (представителя по доверенности);

- почтовым отправлением в адрес главы администрации Красногвардейского района.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 дня.

Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

#### Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района документов для рассмотрения заявления.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений района администрации района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме распоряжения администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Проект распоряжения согласовывается с начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района. После всех необходимых согласований проект распоряжения представляется на подпись главе администрации Красногвардейского района.

Подписанное распоряжение регистрируется и направляется в отдел имущественных и земельных отношений района администрации района.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, сообщает заявителю о предоставлении ему земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и выдает ему распоряжение администрации Красногвардейского района.

#### Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющимся ответственным исполнителем, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, готовит уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений района администрации района подписывает итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе предоставления

муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование (ст. 39.10 ЗК РФ).

Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении земельного участка с приложенным пакетом документов.

Подача заявлений и документов осуществляется путем:

- личного обращения заявителя (представителя по доверенности);
- почтовым отправлением в адрес главы администрации Красногвардейского района;
- при помощи универсальной электронной карты;
- лично через многофункциональный центр;
- через портал государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 дня.

Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района документов для рассмотрения заявления.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений района администрации района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, проводит

экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме распоряжения администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Проект распоряжения согласовывается с начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района. После всех необходимых согласований проект распоряжения представляется на подпись главе администрации Красногвардейского района.

Подписанное распоряжение регистрируется и направляется в отдел имущественных и земельных отношений района администрации района для подготовки проекта договора безвозмездного пользования.

Договор представляет собой двустороннее соглашение о передаче в безвозмездное пользование земельного участка, заключаемое между администрацией Красногвардейского района и заявителем.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования земельными участками, и два экземпляра договора выдаются заявителю или его представителю.

Одновременно с выдачей договора заявителю выдается распоряжение администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

#### Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющимся ответственным исполнителем, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, готовит уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений района администрации района подписывает итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений района администрации района, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Заявления, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию в отдел информационного обеспечения и делопроизводства администрации района. Зарегистрированное заявление передается в отдел имущественных и земельных отношений района администрации района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.2. На заявление, поступившее по электронной почте, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, специалист отдела имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, направляет по электронной почте сообщение о необходимости предоставления документов, необходимых для оформления земельного участка.

3.2.3. Отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для оформления земельного участка.

3.2.4. После подготовки распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора специалист отдела имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя по электронной почте о готовности документов и приглашает заявителя для подписания договора и передаче ему оригиналов документов.

#### **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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

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. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений района администрации района и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе 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) затребование 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. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается начальнику управления экономического развития района администрации района.

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красногвардейского района ([www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 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.

5.10. Судебное обжалование.

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.10.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

## Приложение № 1

Главе администрации  
Красногвардейского района

\_\_\_\_\_.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

о приобретении прав на земельный участок

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_

(постоянное пользование, безвозмездное пользование, аренду)  
сроком на \_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
для \_\_\_\_\_

(указывается разрешенное использование земельного участка)

на котором расположен(а) \_\_\_\_\_.

(указывается объект недвижимости – в случае наличия объекта недвижимости  
на земельном участке)

принадлежащий мне на праве \_\_\_\_\_

(указывается вид права на объект недвижимости – в случае наличия объекта  
недвижимости на земельном участке)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

## Приложение № 2

**В отдел имущественных и  
земельных отношений  
администрации района**

***З А Я В К А***  
**на участие в торгах в виде открытого аукциона**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Бирюч

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)

именуемый далее – Претендент, в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
принимая решение об участии в аукционе по приобретению права на заключение договора аренды (годовой размер арендной платы) земельного участка  
для \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

со следующими характеристиками \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, назначенном на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час.

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на сайте торгов, в общественно-политической газете «Знамя труда» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (\_\_\_\_).

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретённого права на заключение договора аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение 10 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагаются:

---

---

---

---

---

---

---

---

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

---

---

---

---

---

---

Подпись Претендента (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_

---

---

МП

Заявка принята:

\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

---

---