****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Эвенкийского муниципального района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» 05 2016г. п. Тура № 303-п

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район, в собственность за плату»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CBB7797A96634E3BD25A165025DC0CFD84303E7639A40B5149BC1D8083C1C66843CC9CC60BB5E19C30O6C) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.12.2015г. №802-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района» (с изменениями от 11.03.2016г. № 93-п, от 20.05.2016г. № 300-п), постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012г. № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район, в собственность за плату» согласно Приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Огольцова И.С. – руководителя Департамента земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

3. Настоящее Постановление вступает со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

Глава

Эвенкийского муниципального района п/п Е.Я. Васильев

приложение

к Постановлению

Администрации района

от «24» 05 2016 г. № 303-п

Административный регламент предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район, в собственность за плату»

# I. Общие положения

Административный регламент предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - Департамент) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район, в собственность за плату». Муниципальная услуга предоставляется с участием Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Департаментом муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район, в собственность за плату», (далее - Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район, в собственность за плату», (далее - муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть (далее-Заявители):

- граждане Российской Федерации;

- юридические лица, в том числе религиозные организации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц и иностранных юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

-лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

-представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

В случае, если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, эти лица совместно обращаются с Заявлением о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность.

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы.

1) Контактные данные Департамента, предоставляющего услугу:

-по Илимпийской группе сельских поселений:648000, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п.Тура, ул.Советская 2, каб.104;

-по Байкитской группе сельских поселений: 648360, Красноярский край, с.Байкит, ул.Гагарина, 10 каб.13;

-по Тунгусско-Чунской группе сельских поселений: 648490, Красноярский край, с.Ванавара, ул.Мира, 10, каб.10

1.1) Местонахождение МФЦ: п.Тура, ул.Школьная, 23.

2) График работы Департамента:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 17-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день | |
| Воскресенье | выходной день | |

3) Справочные телефоны ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Илимпийская группа: 8(39170) 31-056 ; 8(39170) 31-058  8(39170) 31-012; 8(39170) 31-011;  8(39170) 31-579;  Байкитская группа: 8(39178) 31-152;  Тунгусско-Чунская  группа: 8(39177) 31-039 | | + 7(39170) 31-286; |  |
|  | |  | + 7(39170) 31-287; |  |

4) Адрес официального сайта органов МСУ Эвенкийского муниципального района в сети Интернет - [www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru).

Адреса электронной почты ответственных структурных подразделений за предоставление муниципальной услуги - Илимпийская группа: [LitkinAV@tura.evenkya.ru](mailto:LitkinAV@tura.evenkya.ru);

Байкитская группа: [*YakupovaSR@baykit.evenkya.ru*](mailto:YakupovaSR@baykit.evenkya.ru)*;*

Тунгусско-Чунская группа: [*IshutkinaZK@vanavara.evenkya.ru*](mailto:IshutkinaZK@vanavara.evenkya.ru) ;

5) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района [www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru). и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);;

- предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресу Dep\_zio[@tura.evenkya.ru](mailto:_____________@tura.evenkya.ru), а также по телефону;

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и Департаменте, которые должны содержать следующую информацию:

1) о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5)информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

6)блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

7) режим работы МФЦ, Департамента;

8)адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах по адресу:

- п. Тура, ул. Советская 2, каб.104;

- с. Байкит, ул. Гагарина, 10 каб.13;

- с. Ванавара, ул. Мира, 10, каб.10;

- п.Тура, ул.Школьная,23.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в отдел земельных отношений Департамента земельно-имущественных отношений:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

- лично – по месту нахождения Департамента, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Регламента;

- в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Так же консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы.

При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район, в собственность за плату».

2.2. Услугу предоставляет Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края с участием Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ). Для предоставления услуги необходима информация и документы, получаемые в следующих органах и организациях:

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- Управление Федеральной налоговой службы;

- Федеральная миграционная служба

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его персональных данных.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-заключение договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги составляет;

-при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

-в случае предоставления с проведением торгов - не должен превышать 90 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.4.1 Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления.

Заявления для получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента, МФЦ.

Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

1. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Департамент Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 2 календарных дня.

2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

- Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Администрации, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

- Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C0708111EB34A66660F5133708C865E8A21B7A70S9BCG) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C0708111EB34A66660F71E3002C865E8A21B7A70S9BCG) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C0708111EB34A66660F71E3100C865E8A21B7A70S9BCG) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Российская газета, 2002, 27 июля, N 137);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,"Российская газета", N 202, 08.10.2003.)

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C0708111EB34A66663F5163305C865E8A21B7A70S9BCG) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, 5 мая, N 95);

-Постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 23.12.2015 №808-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в КГБУ “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг” в Эвенкийском муниципальном районе»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C06E8C07876BA96468A81A3103C134B2FD402727956B33SEB9G) Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, N 50);

- Федеральный закон от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C06E8C07876BA96468A81A3E03C733B7FD402727956B33SEB9G) муниципального образования Эвенкийский муниципальный район Красноярского края; ("Эвенкийская жизнь", N 4/2, 02.02.2006.);

- Положение Департамента земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края утвержденное Решением Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22.12.2005г. № 29-3 (в редакции решений Районного совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 14.12.06г. № 120-7; от 15.12.2007года № 166-8, от 28.06.07г. № 217-9, от 12.09.07. № 263-10, от 23.03.2011г. № 2-870-15, от 25.09.2015г. № 3-1422-25);

- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникшие при предоставлении в собственность земельного участка.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- копия документа, удостоверяющая личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

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

- копии учредительных документов;

- копия документа удостоверяющего личность представителя юридического лица;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с указанием полного наименования заявителя - юридического лица, фамилии, имени, отчества (при его наличии) представителя заявителя, адреса заявителя, разрешенное использование земельного участка, кадастрового номера земельного участка, площади земельного участка, местоположения (адреса) земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок. Форма, а также образец заполнения заявления представлены в Приложении №1; 1.1; к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются как оригиналы документов, так и копии документов в одном экземпляре, которые должны быть заверены надлежащим образом, а именно:

- нотариально;

- подписью руководителя либо уполномоченного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавшей копию;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом, принимающим документы;

- документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Документы, представляемые Заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов, прилагаемых к заявлению, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

  Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

В случае направления документов по электронным каналам связи все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. 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 муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

В случае получения документов с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимы сведения о действительности паспорта заявителя.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов, вправе отказать в приеме заявления в случае, если:

- если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом;

- в заявлении отсутствует обязательная к указанию информация, установленная пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова;

- несоответствие документов, приложенных к заявлению, по форме или содержанию требованиям законодательства.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- земельный участок зарегистрирован в собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, частную собственность;

- наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

- наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом;

- наличие несоответствия сведений о земельном участке и расположенных на нем объектах сведениям в представленных документах, в том числе на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью Заявителя;

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

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со [статьей 27](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C0708111EB34A66660F5133708C865E8A21B7A709C6164AE986393EB56264BS6B9G) Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- на земельном участке испрашиваемой площадью находится здание, строение, сооружение, не являющееся собственностью Заявителя

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

- от заявителя поступил отказ от получения муниципальной услуги;

- паспорт заявителя, указанный при подаче документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на оказание муниципальной услуги является не действительным.

Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки;

- непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка и получение кадастрового паспорта на земельный участок.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин (Приложение №3), послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в Заявлении, либо направляется в электронном виде.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления Услуги причин, послуживших, основанием, для приостановления предоставления Услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги.

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

- выдача нотариально заверенной доверенности или иных документов, подтверждающих права (полномочия) лица действовать от имени заявителя (заявителей);

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) прекращение (переход) права на здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке не прошедшие государственную регистрацию;

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют*.*

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не превышает 30 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 60 дней.

2.15. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

-противопожарной системой;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заявителей.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

- своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение  показателя |
| Доступность | |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:  - на информационных стендах;  - на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района [www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru).  - в справочно-информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | Да/нет |
| Качество | |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления | Да/нет |
| Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | не более 2-х |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в  календарном году | не более 5% в  календарном году |

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
2. запрос документов, справок и информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрение;
3. проведение торгов (административная процедура выполняется при более одного заявителя);
4. подготовка договора купли – продажи земельного участка.

3.2. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставление услуги на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) Подача заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 4 пункта 1.3](#sub_1033) настоящего Регламента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 4 пункта 1.3](#sub_1033) настоящего Регламента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

Пункт 3.2 выполняется в случае наличия технической возможности.

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.4. Перечень административных процедур.

**3.4.1** **Прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

а) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент, МФЦ с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления с указанным комплектом документов по почте или по электронной почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

б) Специалисты Департамента, МФЦ ответственные за прием и рассмотрения заявления и документов, осуществляют прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, удостоверяются в правильности заполнения заявления, сличают подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяют копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

В случае отсутствия заявления при обращении специалист Департамента, либо МФЦ предлагает Заявителю заполнить [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100218) согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, наличии сомнений в подлинности документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

В случае предоставления документов заявителем по почте либо в электронном виде, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, в письменном виде (Приложение №3) в течение 3 дней, с объяснением выявленных недостатков в представленных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов составляет до 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в департамент.

в) Прием и регистрацию документов осуществляют специалисты земельного отдела Департамента, а так же специалисты МФЦ.

г) Критериями для принятия решений является:

Критерием для отказа в принятии документов от Заявителя является отсутствие необходимых документов, либо несоответствие представленных документов установленным требованием, либо наличии сомнений в подлинности документов.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, отсутствие сомнений в подлинности документов.

д) Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений в Департаменте, МФЦ.

**3.4.2.** **Запрос документов, справок и информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрение**

а) Основанием начала административной процедуры является регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

б) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги направляет запрос в организации, ответственных за выдачу документов, справок и иной документации, указанной в п. 2.7 к настоящему административному регламенту в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи запроса в соответствующую организацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

в) Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляют специалисты земельного отдела Департамента, МФЦ.

г) Критериями для принятия решений является:

Критерием для отказа в дальнейшем предоставлении услуги и перехода к следующей процедуре является:

- земельный участок зарегистрирован в собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, частную собственность;

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

-земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

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

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения в случае, если лицо, обратившееся с заявлением, не обладает правом собственности на расположенное на данном участке здание, строение, сооружение;

- паспорт заявителя, указанный при подаче документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на оказание муниципальной услуги является не действительным.

В случае оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре, в письменном виде (Приложение №3) в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Решение направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному в Департамент, МФЦ по телефону, указанному в заявлении.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является соответствие действующему законодательству полученных документов;

д) Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых для оказания муниципальной услуги документов и в случае отказа в предоставлении услуги, направление Уведомления об отказе (Приложение №3).

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов полученных по межведомственному взаимодействию. Уведомление об отказе регистрируется в Департаменте.

**3.4.3. Проведение торгов (административная процедура выполняется при более одного заявителя)**

а) Основанием начала административной процедуры является получение необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

б) При поступлении двух и более соответствующих законодательству заявлений о предоставлении земельного участка на один и тот же земельный участок, исполнитель в течение 8 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявлений и проверки, приложенных к ним документов готовит приказ по проведению торгов (конкурса или аукциона) по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка.

Процедура проведения торгов (конкурса, аукциона) проводится в соответствии с Земельным Кодексом РФ.

Специалист, уполномоченный на подготовку торгов:

- готовит запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов и передает в порядке делопроизводства руководителю департамента.

- направляет запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов.

-получает в порядке делопроизводства акт оценки предмета торгов от независимого оценщика.

- готовит проект приказа Департамента о проведении торгов.

Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка приказа осуществляется в порядке и сроки, установленные Департаментом.

Специалист подготавливает публикацию сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность земельных участков, направляет письмо о публикации извещения о проведении торгов в средства массовой информации и размещает извещение в сети Интернет.

Принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником Департамента путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке торгов не может превышать 30-ти рабочих дней.

- Комиссия по проведению торгов проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

- Секретарь комиссии составляет протокол торгов, и передает его для утверждения председателю комиссии по проведению торгов.

- Председатель комиссии по проведению торгов утверждает протокол торгов.

- Специалист, уполномоченный на проведение торгов, выдает победителю торгов протокол торгов.

- Специалист, уполномоченный на проведение торгов, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение торгов, и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

- Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, приобщает пакет документов о проведении торгов к делу принятых документов.

Общий максимальный срок проведения торгов не может превышать 4 (четырех) рабочих дней.

в) Результатом исполнения данной процедуры является определение победителя аукциона;

г) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в протоколе по результатом торгов.

**3.4.4 Подготовка Договора купли – продажи земельного участка и выдача его Заявителю**

а) Основанием для начала административной процедуры является:

- без проведения торгов - получение необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

- с проведением торгов - определение победителя аукциона.

б) Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи (Далее - Договор) о предоставлении земельного участка в собственность за плату и расчет цены выкупа земельного участка, являющийся приложением к проекту договора, в срок не более 15 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Цена выкупа земельного участка рассчитывается в соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», исходя из представленных заявителем документов.

Проект договора согласовывается с руководителем Департамента. После согласования проект договора передается на подпись руководителю Департамента.

После подписания договор о предоставлении земельного участка в собственность выдается заявителю исполнителем под роспись.

Подписание Договора и выдача его Заявителю осуществляется в заранее назначенный день, согласованный с заявителем (посредством личного обращения или телефонной связи) день личного обращения заявителя или его представителя в Департамент, МФЦ.

В случае, если в течение 30 дней со дня уведомления Заявитель не явился в Департамент, МФЦ для подписания Договора или не сообщил о невозможности явки по уважительным причинам, исполнитель в срок не более 3 служебных дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. По желанию заявителя договор может быть направлен ему посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе подписывается и направляется заявителю посредством почтовой связи.

в) Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача сотрудником отдела Департамента Заявителю Договора в 3-х экземплярах после оплаты полной стоимости земельного участка для обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю с целью регистрации права собственности Заявителя на земельный участок.

Расходы, связанные с государственной регистрацией Договора и права собственности Заявителя на земельный участок, возлагаются на Заявителя.

- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

г) Способ фиксации результата административной процедуры.

- Договор или уведомление об отказе регистрируется в Департаменте земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется Руководителем Департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяется Главой Эвенкийского муниципального района.

4.3. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым [законодательством](garantF1://12036354.5) и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами - сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Регламента осуществляется депутатами Эвенкийского районного Совета депутатов.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Регламента.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Департамента, МФЦ и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Департамента а также должностных лиц, МФЦ, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

-требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Департамента, положений настоящего Регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

-если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 15 дней, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

-если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;

- если поступило от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, в электронном виде либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:

- Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

- Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

- МФЦ;

- Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края;

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

от «24» 05 2016 г. № 303-п

**Шаблон заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Департамента земельно  Имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид документа, либо иной документ)  серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_, кем и когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность, из категории земель «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

(приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги )

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

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

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

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

« » 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D589BB742755C10B555CE66BCaCyCH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до

истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рег. номер заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Принял документы | |
| Дата | Подпись специалиста |
|  |  |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял | | |
| Количество документов | Дата | Подпись |
|  |  |  |

Приложение № 1.1

к Административному регламенту

от «24» 05 2016 г. № 303-п

**Образец заполнения заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Департамента земельно  Имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края  от \_Иванова Ивана Ивановича (Ф.И.О. наименование юридического лица полностью)  \_648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п.Тура, ул. Борисова, 25  Паспорт № 00000 серия000 выдан 12.01.2000г. Управлением внутренних дел ЭАО  в лице\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью) (отчество при наличии)  \_действующего по доверенности №3 от 01.05.2011г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:31-716\_ сот.895011111111 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность, из категории земель «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 88:01:0010105:125, расположенный по адресу: п. Тура, ул. Лесная,5. Площадью 1000 кв.м, разрешенное использование для эксплуатации жилого дома.

Приложение:

1. Копия доверенности №3 от 01.02.2016г.

2.Копия паспорта Иванова И.И.

3. копия свидетельства о регистрации права собственности на дом

« 01» февраля 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D589BB742755C10B555CE66BCaCyCH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до

истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

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

(подпись заявителя)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рег. номер заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Принял документы | |
| Дата | Подпись специалиста |
|  |  |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял | | |
| Количество документов | Дата | Подпись |
|  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

от «24» 05 2016 г. № 303-п

**БЛОК-СХЕМА**

Прием, регистрация и рассмотрение документов Заявителя

Исправление

Соответствие требованиям

замечаний Нет Да

Уведомление Заявителя об отказе

**Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия**

Соответствие требованиям

Нет Да

Проведение торгов по продаже земельного участка

**Завершение услуги**

Приложение №3

к Административному регламенту

от «24» 05 2016 г. № 303-п

**Образец уведомления об отказе/приостановлении в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГЕРБЭАО1111**  **ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**  **Администрации Эвенкийского муниципального района**  **Красноярского края**  ул. Советская, д.2, п. Тура,  Эвенкийский муниципальный район,  Красноярский край, 648000  Телефон:(39170) 31056  Факс: (39170) 31059  E-mail: dep\_zio@tura.evenkya.ru  ИНН/КПП 8801012884/880101001  от №  на № от |  | Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении/отказе предоставления муниципальной услуги

Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края информирует о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)(полное наименование юридического лица)

зарегистрированному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приостанавливается/отказано предоставление (в предоставлении) в собственность земельного участка по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном порядке.

Руководитель департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

(должность, Ф.И.О. подпись, телефон исполнителя (должностного лица), ответственного за подготовку документов)