**  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

## Эвенкийского муниципального района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02. 2021 п. Тура № 105-п

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CBB7797A96634E3BD25A165025DC0CFD84303E7639A40B5149BC1D8083C1C66843CC9CC60BB5E19C30O6C) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 20.05.2016 №300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012 №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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» согласно Приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (А.В. Бугрей).

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

Глава

Эвенкийского муниципального района А.Ю. Черкасов

приложение

к постановлению

Администрации ЭМР

от « » 2021  № -п

Административный регламент предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

# I. Общие положения

Административный регламент предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее Департамент) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам».

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 юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район, в постоянное (бессрочное) пользование», (далее - Регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, «Предоставление земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам», (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):

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

- казенные предприятия;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, МФЦ указаны в Приложении №1 и Приложении №2 к настоящему Регламенту.

1) Контактные данные Департамента, МФЦ указаны в Приложении №1 и Приложении №2 к настоящему Регламенту;

2) Справочные телефоны Департамента, МФЦ указаны в Приложении №1 и Приложении №2 к настоящему Регламенту;

3) Адреса электронных адресов ответственных за предоставление услуги специалистов Департамента указаны в Приложении №1 и Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Справочная информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района, на сайте МФЦ, на едином портале.

Информация по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе предоставления услуги предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами Департамента или сотрудниками МФЦ посредством:

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

- предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресам и телефонам, указанным в Приложении №1 и Приложении №2 к настоящему Регламенту;

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться в Департамент по адресам, которые указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- по почте, направив письменное обращение по адресу, указанному в Приложении №1 к настоящему Регламенту;

- лично – по месту нахождения Департамента, в том числе по телефонам указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту;

- в электронном виде, направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Департамента составляет не более 15 минут. Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Департамента обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам.

Номер Муниципальной услуги в соответствии с Реестром муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района - №32.

2.2. Муниципальную слугу предоставляет Департамент.

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 по Красноярскому краю.

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

- согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с требованиями [пункта 3 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/73) Федерального закона;

- 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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:

- Приказ Департамента «О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» - для земельных участков из собственности Муниципального образования Эвенкийский муниципальный район (далее Приказ);

- Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать тридцати дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента в срок десяти дней способами, указанными в обращении.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C0708111EB34A66660F5133708C865E8A21B7A70S9BCG) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C0708111EB34A66660F71E3002C865E8A21B7A70S9BCG) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C0708111EB34A66660F71E3100C865E8A21B7A70S9BCG) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- [Закон](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C06E8C07876BA96468A81A3103C134B2FD402727956B33SEB9G) Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=F676A2D88F50E848A5C06E8C07876BA96468A81A3E03C733B7FD402727956B33SEB9G) муниципального образования Эвенкийский муниципальный район Красноярского края;

- 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);

- Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

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 права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель юридического лица;

- 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 Едином 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, цели использования земельного участка. Форма, а также образец заполнения заявления представлены в Приложении №3; 3.1; к настоящему регламенту.

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.

Документы, предоставляемые заявителем, могут быть направлены:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в приложении №1 настоящего Регламента;

- лично – по месту нахождения Департамента или МФЦ, по адресам указанным в приложении №1 и приложении №2 к настоящему Регламенту;

- в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в приложении №1 и приложении №2 настоящего Регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

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;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - 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.

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

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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- 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;

2.9. Основания для приостановки 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 вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении земельного участка;

- 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;

- 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 оперативного управления на расположенное на данном участке здание, строение, сооружение;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также, если выдача такой информации не относится к компетенции Отдела;

- от заявителя поступил отказ от получения муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**,** нормативно-правовыми актами Эвенкийского муниципального района не предусмотрен

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не превышает 15 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 30 дней.

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

При направлении Заявителем документов посредством почтовой связи или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения такого обращения не превышает 7 рабочих дней.

2.15. 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:

а) противопожарной системой;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Департамента.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

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

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

2.16. 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.

# 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:

- прием рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- запрос справок, документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрение;

- подготовка проекта Приказа его согласование и подписание.

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 в Департамента, на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2) Подача Заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться посредством личного обращения, почтовой связи, путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 3 пункта 1.3](#sub_1033) настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3) Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться посредством личного обращения, почтовой связи, путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 3 пункта 1.3](#sub_1033) настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться посредством личного обращения, почтовой связи, в электронном виде путем направления электронных писем на адрес электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №4 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 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.

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

б) Специалист Департамента ответственный за прием и рассмотрения заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты, регистрирует их.

В случае отсутствия заявления при обращении специалист Департамента предлагает Заявителю заполнить [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100218) согласно приложению №3 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 №5) 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 принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

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

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

а) Основанием для 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 административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи запроса в соответствующую организацию.

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

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 оперативного управления на расположенное на данном участке здание, строение, сооружение;

В случае оснований для отказа, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре, в письменном виде (Приложение №5) 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 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.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов полученных по межведомственному взаимодействию.

**3.4.3 Подготовка проекта Приказа Департамента.**

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

б) Специалист осуществляет подготовку Приказа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в срок не более 15 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.

Проект Приказа – передается на согласование и подпись Руководителю Департамента.

в) Подготовку проекта Приказа осуществляют специалисты земельного отдела Департамента.

г) Критериями для принятия решений является согласование проекта Приказа.

д) Результатом исполнения административной процедуры является подписанный Приказ Департамента.

е) Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем

регистрации Приказа в журнале приказов Департамента.

# 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 и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

- Департамент;

- Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

- Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края;

- Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края;

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

5.5. 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.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.7. 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) Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) 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) 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.

5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также уполномоченных должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Сведения о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги** «**Предоставление земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование отдела управления/департамента/другое** | **Место нахождения** | **ФИО**  **ответственных** | **Адрес электронной почты, официальный сайт** | **Контактный телефон** | **График работы** |
| 1 | Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР по Илимпийской группе поселений | п.Тура, ул.Советская, д.2, каб.104 | Бети Александра Сергеевна | [betias@tura.evenkya.ru](mailto:betias@tura.evenkya.ru);  [dep\_zio@tura.evenkya.ru](mailto:dep_zio@tura.evenkya.ru) | 8(39170)  31-012 | ПН-ЧТ  09.00- 17.15  Перерыв  с 13.00-14.00  СБ-ВС  выходной |
| 2 | Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР по Байкитской группе поселений | с.Байкит, ул.Гагарина, д.10, каб.13 | Якупова Светлана Ревовона | [YakupovaSR@baykit.evenkya.ru](mailto:YakupovaSR@baykit.evenkya.ru) | 8 (39178)  31-152 | ПН-ПТ  09.00- 17.15  Перерыв  с 13.00-14.00  СБ-ВС  выходной |
| 3 | Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР по Тунгусско-Чунской группе поселений | с.Ванавара, ул.Мира, д.10, каб.10 | Ишуткина Зоя Константиновна | [IshutkinaZK@vanavara.evenkya.ru](mailto:IshutkinaZK@vanavara.evenkya.ru) | 8 (39177)  31-039 | ПН-ПТ  09.00- 17.15  Перерыв  с 13.00-14.00  СБ-ВС  выходной |

Приложение № 2

к Административному регламенту

График работы краевого государственного бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

а) Структурное подразделение Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" п. Тура (адрес: Тура, Школьная, 23).

Телефон 8 39170 31074

Адрес официального сайта органов КГБУ «МФЦ» – info@24mfc.ru

График работы СП КГБУ «МФЦ» п. Тура:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 | без перерыва на обед |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 | без перерыва на обед |
| Среда | с 9-00 до 18-00 | без перерыва на обед |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 | без перерыва на обед |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 | без перерыва на обед |
| Суббота | выходной день | |
| Воскресенье | выходной день | |

б) Территориальное обособленное структурное подразделение Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" п. Байкит (адрес: Байкит, Гагарина, 10, кабинет 10)

Телефон 8 39178 31261

Адрес официального сайта органов КГБУ «МФЦ» – info@24mfc.ru

График работы ТОСП КГБУ «МФЦ» п. Байкит:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9-00 до 17-00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9-00 до 17-00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9-00 до 17-00 | 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 | |

в) Территориальное обособленное структурное подразделение Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с. Ванавара (адрес: Ванавара, Нефтеразведочная, 7А, кабинет 2)

Телефон 8 39177 31030

Адрес официального сайта органов КГБУ «МФЦ» – info@24mfc.ru

График работы ТОСП КГБУ «МФЦ» с. Ванавара:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9-00 до 17-00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9-00 до 17-00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9-00 до 17-00 | 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 | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Шаблон заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Департамента земельно-  имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя, руководителя или представителя по доверенности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, ИНН, ОГРН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения организации)  Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из категории земель «Земли населенных пунктов», площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 3.1

к Административному регламенту

**Образец заполнения заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Департамента земельно-  имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края  от\_Иванова Ивана Ивановича, \_  действующего по доверенности №355 от \_ 01.05.2001г. \_\_\_  (ФИО заявителя, руководителя или представителя по доверенности)  Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального \_ обслуживания населения» Эвенкийского \_ муниципального района Красноярского края,  ИНН 880541340; ОГРН 1058888016117  (наименование организации, ИНН, ОГРН)  648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п.Тура, ул. Борисова, 25. \_  (адрес местонахождения организации)  Почтовый адрес:\_ 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п.Тура, ул. Борисова, 25.  Телефон:\_8 (39170) 31-716\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:\_centr@tura.evenkya.ru\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером 88:01:0010105:125, расположенный по адресу: п. Тура, ул. Лесная,5, из категории земель «Земли населенных пунктов», площадью 1000 кв.м, разрешенное использование – деловое управление, с целью эксплуатации административного здания.

Приложение:

1. Копия доверенности №355 от 01.05.2016г.
2. Копия паспорта Иванова И.И.

« 01» октября 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

Прием, регистрация и рассмотрение документов Заявителя

Исправление

Соответствие требованиям

замечаний Нет Да

Уведомление об отказе

Запрос документов и/или информации в рамках межведомственноговзаимодействия

Соответствие требованиям

Нет Да

Подготовка проекта Приказа о предоставлении земельного участка

Уведомление об отказе

Завершение услуги

Приложение №5

к Административному регламенту

**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 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 постоянное (бессрочное) пользование земельного участка по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о приостановлении 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)