



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2022

г. Минусинск

№ 1121 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» на территории Минусинского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» на территории Минусинского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Минусинского района от 03.07.2015 № 499-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»; постановление администрации Минусинского района от 14.10.2015 № 708-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 03.07.2015 № 499-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»;

постановление администрации Минусинского района от 26.04.2016 № 268-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 14.10.2015 № 708-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»;

постановление администрации Минусинского района от 04.04.2017 № 276-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 03.07.2015 № 499-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»;

постановление администрации Минусинского района от 01.03.2019 № 144-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 03.07.2015 № 499-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Правовые основы», подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг».

Глава района

С.И. Глухов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»  
на территории Минусинского района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» на территории Минусинского района (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.1.3. Муниципальную услугу, в соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляет администрация Минусинского района (далее – Администрация) в лице Отдела имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района (далее – Отдел, Уполномоченный орган) – в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Минусинский район.

1.1.4. Административный регламент размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минусинского района в разделе «Правовые основы» подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а, 1 этаж.

1.1.5. Место предоставления Муниципальной услуги: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а, 1 этаж, кабинет 115.

Время предоставления муниципальной услуги: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон руководителя Отдела: 8 (39132) 2-00-61.

Телефон специалистов Отдела: 8(39132) 2-58-06.

E-mail: oizo\_amr@mail.ru.

1.1.6. В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

Местонахождение Многофункционального центра: 662610, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Народная, 62 а.

Режим работы Многофункционального центра: понедельник – с 8.00 до 18.00 (без

перерыва), вторник – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), среда – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), четверг – с 8.00 до 20.00 (без перерыва), пятница – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота – с 8.00 до 17.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

1.1.7. При предоставлении Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с: Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

1.1.8. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

1.1.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.1.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## 1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются юридические лица (далее – Заявитель), а именно:

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.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

## 1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; по телефону Отдела или Многофункционального центра;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации; посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или Многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги; адресов Отдела и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Отдела;  
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.8. В зале ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.1.1.1. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, является правовой акт Администрации, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.1.3. Результаты Муниципальной услуги настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

### 2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Уставом Минусинского района Красноярского края;

Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района;

настоящим административным регламентом.

2.2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

### 2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

### 2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.4.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.4.1.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.4.2. С заявлением о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается Представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.



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

5) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4.3. С заявлением о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке.

2.4.4. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 • 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.4.5. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.5.1.1. Представление неполного комплекта документов.

2.5.1.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.5.1.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.1.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.5.1.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.1.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.5.1.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.5.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

## 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.6.2.1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.6.2.2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на каком-либо праве иному лицу.

2.6.2.3. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие иным лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.6.2.4. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.6.2.5. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд.

2.6.2.6. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением

случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.6.2.7. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении.

2.6.2.8. Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.6.2.9. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.6.2.10. Предоставление испрашиваемого земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.6.2.11. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.6.2.12. Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель.

2.6.2.13. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят.

2.6.2.14. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

## 2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.8.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.8.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

## 2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.9.1. Административные здания, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.9.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование,
- местонахождение и юридический адрес,
- режим работы,
- график приема,
- номера телефонов для справок.

- Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

2.9.4. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.9.5. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391)227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype:kraivog.

oovoo: kraivog.

## **2.10. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.10.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.10.1.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.3. Возможность подачи заявления на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме.

2.10.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1.6. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.10.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.10.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

2.10.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.10.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги.

2.10.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

## 2.11. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления на получение Муниципальной услуги с приложением необходимых документов — в день их поступления в установленном порядке поступления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

рассмотрение документов и сведений:

определение сотрудником Отдела возможности предоставления Муниципальной услуги;

отказ в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется Заявителю. Заявитель вправе получить отказ в оказании услуги лично у исполнителя под роспись;

принятие решения о предоставлении услуги — не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

выдача результата способом получения, указанном в заявлении;  
регистрация результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Описание административных процедур предоставления Муниципальной услуги представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии настоящим Административным регламентом.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.6. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.7. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти



(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах по форме приложения № 6.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением.

3.4.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Отдела.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Отдела и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе, указанном в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии.

6.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Руководитель отдела имущественных  
и земельных отношений администрации  
Минусинского района

Е.В. Кравчук

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги «Предоставление  
в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»  
на территории Минусинского района

Форма  
заявления о предоставлении земельного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование

\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

от кого: \_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

**Заявление о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в  
постоянное (бессрочное) пользование. Основание предоставления земельного участка:  
\_\_\_\_\_. Цель использования земельного участка  
\_\_\_\_\_.

Приложения:

Результат предоставления услуги прошу:

(указывается один из способов получения)

- направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган,  
либо в Многофункциональном центре, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.
- направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Подпись (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги «Предоставление  
в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»  
на территории Минусинского района

Форма  
решения о предоставлении земельного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

Постановление

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и  
приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного  
кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить \_\_\_\_\_ (далее – Заявитель) в постоянное  
(бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности  
\_\_\_\_\_ (государственная собственность на который не разграничена) (далее –  
Участок): с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание  
местоположения земельного участка). Вид (виды) разрешенного использования Участка:  
\_\_\_\_\_. Участок относится к категории земель  
"\_\_\_\_\_". На Участке находятся следующие объекты недвижимого  
имущества: \_\_\_\_\_.

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

2. Заявителю обеспечить государственную регистрацию права постоянного  
(бессрочного) пользования Участком.

Глава района

Ф.И.О.

Электронная подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги «Предоставление  
в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»  
на территории Минусинского района

Форма  
решения об отказе в предоставлении земельного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

Решение

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(№ пункта административного регламента. Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом. Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Глава района

Ф.И.О.

Электронная подпись

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»  
на территории Минусинского района

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

Решение

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», Вам отказано по следующим основаниям:

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на дату обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава района

Ф.И.О.

Электронная подпись



Приложение № 5  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»  
на территории Муниципального образования Минусинский район

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день	Муниципальной услуги			

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Администрации ответственного за регистрацию корреспонденции	Администрация /ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление  Муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы

1	2	3	4	5	6	7
<p>ответственному за предоставление</p> <p>Муниципальной услуги</p>			<p>ное за предоставл ение</p> <p>Муниципа льной) услуги</p>		<p>Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>(сведения), предусмотренные пунктами 2.2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>
	<p>получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление</p> <p>Муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ</p>	<p>–</p>	<p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления</p> <p>Муниципальной услуги</p>
<p>3. Рассмотрение документов и сведений</p>						

1	2	3	4	5	6	7
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента</p>	<p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 3 к Административному регламенту</p>
<p>4. Принятие решения</p>						
<p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>5 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Администрации,</p>	<p>Администрация / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме,</p>

1	2	3	4	5	6	7
согласно приложению № 2, № 3 к Административно му регламенту	Формирование решения о предоставлении  Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении  Муниципальной услуги		ответствен ное за предостав ление   Муниципа льной услуги; Руководит ель Уполномо ченного органа)ил и иное уполномо ченное им лицо			приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата  Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления  Муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия  Муниципаль ной услуги не включается)	должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление  Муницип альной услуги	Уполномоченны й орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления  Муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Направление в многофункциональный центр результата Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата Муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата Муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата Муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат Муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
<p>6. Внесение результата Муниципальной услуги в реестр решений</p>						

1	2	3	4	5	6	7
<p>Формирование и регистрация результата Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента внесен в реестр</p>

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности»  
на территории Муниципального образования Минусинский район

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в  
выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления Муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным  
органом в результате предоставления Муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие  
наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата