АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2022 г. Енисейск № 545-п

Об утверждении административного [регламент](#Par35)а предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Енисейского района, находящихся в собственности муниципального образования Енисейский район или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду (в редакции постановления администрации Енисейского района от 10.10.2022 № 839-п)

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Енисейского района от 27.10.2016 № 600-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Енисейского района, находящихся в собственности муниципального образования Енисейский район или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Енисейского района:

- от 19.12.2013 № 1397-п «Об утверждении административного [регламент](#Par35)а предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Енисейского района, находящихся в собственности муниципального образования Енисейский район, в аренду»;

- от 23.07.2015 № 654-п «О внесении изменений в постановление администрации района от 19.12.2013 года № 1397-п «Об утверждении административного [регламент](#Par35)а предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Енисейского района, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования Енисейский район, в аренду»;

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансам, экономике и имущественным вопросам – руководителя финансового управления Т.А. Яричину.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района А.В. Кулешов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 29.06.2022 № 545-п

**Административный регламент по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Енисейского района, находящихся в собственности муниципального образования Енисейский район или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» (далее - административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Енисейского района, находящихся в собственности муниципального образования Енисейский район или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду (далее - административный регламент), является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду земельных участков, расположенных на территории Енисейского района и находящихся в собственности муниципального образования Енисейский район или государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

1.3.Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется администрацией Енисейского района (далее именуемая – администрация района) через МКУ «Центр имущественных отношений» (совместно именуемые далее – учреждения).

1.4.Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

1) граждане Российской Федерации;

2) иностранные граждане;

3) лица без гражданства;

4) юридические лица;

5) представители лиц указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется администрацией Енисейского района (далее – администрация района) через МКУ «Центр имущественных отношений» (далее – учреждение).

1.5.2.Информация о местонахождении, графике работы учреждения
и справочных телефонах:

место нахождения учреждения: 663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Петровского, 13;

график работы учреждения:

понедельник: 08.00 - 13.00, 14.00 – 17.00;

вторник - пятница: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

телефоны учреждения: 8 (39195) 2-64-89, 2-29-93.

электронный адрес почты учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mku\_centr@mail.ru;

1.5.3.Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8 (391) 220-66-77.

1.5.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы учреждения предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов
в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на информационном стенде учреждения.

Информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону должностные лица учреждения подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

Если заинтересованное лицо возражает против предоставления информации в устной форме по запросу, составленному в устной форме, информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте, либо факсом по просьбе заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления (далее – исполнитель), по запросам заявителя или его представителя о предоставлении информации. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем называются фамилия, имя, отчество, представителем заявителя – юридического лица называется наименование юридического лица, а также могут указываться дата и входящий номер заявления, полученный при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

В устной форме специалистом представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом о предоставлении информации, доставляемым по почте, или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации в электронном виде – по электронной почте, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

Регистрация и подготовка ответов на запросы, получаемые
по электронной почте, по факсу, осуществляются в порядке, предусмотренном для письменных запросов.

Если в запросе, поступившем в форме электронного документа, указан почтовый адрес, то ответ на такой запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем
не указано требование о направлении ответа по электронной почте).

Запрос, поступивший в нерабочий (праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале госуслуг, осуществляется в соответствии с правилами пользования данной информационной системы.

1.6.Информация о предоставлении муниципальной услуги в течение
3 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент или вносящего в него изменения, размещается:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в учреждении;

 в электронном виде – на официальном сайте администрации Енисейского района, на Едином портале госуслуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, расположенных на территории Енисейского района, находящихся в собственности муниципального образования Енисейский район или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Енисейского района через МКУ «Центр имущественных отношений».

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга предоставляется также в МФЦ на основании соглашений, заключенных между МФЦ и администрацией Енисейского район.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю письма о возврате заявления;

2) направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка находящегося в собственности муниципального образования Енисейский район или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду (далее - письмо об отказе);

3) направление заявителю договора аренды земельного участка (далее - договор аренды).

В случае если заявление было подано через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) максимальный срок возврата заявления заявителю - в течение десяти дней со дня регистрации заявления отделом кадровой и организационной работы администрации района (далее – отдел);

2) максимальный срок направления заявителю или в МФЦ письма об отказе, договора аренды земельного участка или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов - 30 дней со дня регистрации заявления отделом, за исключением случаев предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) максимальный срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления отделом;

4) максимальный срок направления заявителю договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления отделом;

5) максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направления заявителю этих документов или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов - 7 рабочих дней со дня регистрации Отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Российская газета, 2002, 27 июля, № 137);

Приказ Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 (ред. от 27.10.2021) "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 N 60174)

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

иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, в аренду.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1.Для предоставления в аренду земельного участка заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

е) цель использования земельного участка;

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

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

Предоставление документов, указанных в [подпунктах 2](#P121) и [3](#P122) настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию Енисейского района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4) В случае предоставления в аренду земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации:

договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.

5) в случае предоставления в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации:

договор о комплексном освоении территории.

6) в случае предоставления в аренду садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества:

документ, подтверждающий членство заявителя в садовом некоммерческом товариществе или огородническом некоммерческом товариществе;

решение общего собрания членов садового некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества о распределении садового или огородного земельного участка заявителю.

7) в случае предоставления в аренду ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории):

решение общего собрания членов садового некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества.

8) в случае предоставления земельного участка участникам долевого строительства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации":

договор участия в долевом строительстве.

 9) в случае предоставления в аренду земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

10) в случае предоставления в аренду земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

11) в случае предоставления в аренду земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

12) в случае предоставления в аренду земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"

выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий что заявитель имеет статус крестьянского (фермерского) хозяйства или сельскохозяйственной организации.

13) в случае предоставления в аренду земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории:

 договор о развитии застроенной территории.

14) в случае предоставления в аренду земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации:

выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

15) в случае предоставления в аренду земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

16) в случае предоставления в аренду земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

17) в случае предоставления в аренду земельного участка казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации:

свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

18) в случае предоставления в аренду земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте:

документ, предусмотренный перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 №П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.

19) в случае предоставления в аренду земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю:

выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

20) в случае предоставления в аренду земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения:

концессионное соглашение.

21) в случае предоставления в аренду земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт:

специальный инвестиционный контракт.

22) в случае предоставления в аренду земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение:

охотхозяйственное соглашение.

23) В случае предоставления в аренду земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.6.2.Документы могут быть представлены заявителем лично в Отдел или в МФЦ либо направлены в администрацию Енисейского района посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал госуслуг.

2.6.3.Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым заявителем.

В заявлении наименование юридического лица указывается без сокращения, за исключением официального сокращения.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление подписывается заявителем или его представителем.

Примерная форма [заявления](#P620) приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

Документы представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, 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.

Заявления, представленные в форме электронного документа, должны быть в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

К заявлению, представленному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе осуществляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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 муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРН на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанный земельный участок;

утвержденный проект планировки территории;

утвержденный проект межевания территории;

сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащие информацию о территориальной зоне, в границах которой образуется земельный участок (земельные участки), об отсутствии (наличии) утвержденного проекта межевания территории, в границах которой образуется земельный участок (земельные участки), о соответствии схемы расположения земельного участка (земельных участков) утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

информация о документации по планировке территории;

распоряжение Правительства Российской Федерации;

выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

документ о предоставлении исходного земельного участка садового некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.

2.7.2.Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

указа или распоряжения Президента Российской Федерации, распоряжения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, - в органе государственной власти, принявшем соответствующее решение;

выписки из ЕГРН, сообщения об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в порядке, установленном Приказом Росреестра от 08.04.2021 №П/0149 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости"

выписки из Единого государственного реестра юридических выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю в порядке, установленном Приказом ФНС России от 19.12.2019 N ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей";

утвержденного проекта планировки территории, утвержденного проекта межевания территории в органе местного самоуправления муниципального района по месту нахождения испрашиваемого земельного участка;

сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащих информацию о территориальной зоне, в границах которой образуется земельный участок (земельные участки), в органе местного самоуправления муниципального района по месту нахождения испрашиваемого земельного участка.

За выдачу заявителям, их представителям сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности взимается плата в размере, порядке и по основаниям, установленным Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 №279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (вместе с "Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности", "Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности").

2.7.3. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) несоответствие заявления требованиям Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату".

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

1) несоответствие заявления [подпункту 1 пункта 2.6.1](#P111) Административного регламента;

2) администрация Енисейского района органом, уполномоченным на распоряжение земельным участком, в отношении которого подано заявление;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [подпунктами 2](#P121) - [23 пункта 2.6.1](#P183) Административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим 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, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, 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 правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) 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 о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

25.1) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

25.2) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке, предназначенном для нужд сельскохозяйственного назначения произрастают лесные насаждения хозяйственно ценных пород (средневозрастных и старше);

26) поступление от заявителя отказа от получения муниципальной услуги;

27) непредставление в учреждение в тридцатидневный срок подписанного заявителем проекта договора аренды земельного участка.

2.12.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.15.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в помещении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.15.2.Для инвалидов обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа в помещения учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где осуществляется прием, а также входа в помещение и выхода из него;

четкие, заметные и понятные указатели с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты учреждения, на которых распоряжением руководителя учреждения возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В учреждении обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;

перед зданием учреждения имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием учреждения, но не может составлять менее 3 парковочных мест;

сопровождение по учреждению инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.3.Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками), а также не менее чем одним столом для возможности написания заявлений. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.4.В местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.16.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются рядом с местами ожидания заявителей и оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты учреждения;

6) порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

полнота информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги для заявителей, их представителей;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) показатели качества муниципальной услуги:

не более одного взаимодействия заявителя со специалистами учреждения при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут, за исключением случаев, когда дополнительные взаимодействия вызваны наличием замечаний к представленным заявителем документам, а также по желанию заявителя, его представителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие удовлетворенных судами исковых заявлений, поданных в отношении Агентства в связи с принятием неправомерных решений, осуществлением неправомерных действий или бездействием.

2.18.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1.Состав действий, которые заявитель вправе совершить
в электронной форме при получении муниципальной услуги,
в том числе с использованием Единого портала госуслуг:

получение информации заявителем о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления
и документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.2.Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала госуслуг могут быть осуществлены:

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления
и документов;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Поданные в электронной форме заявление и приложенные
к нему документы должны быть заверены электронной подписью
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре 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».

При поступлении в Отдел заявления и приложенных к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Отдел проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме,
в случае если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ В МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, которые представлены в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) возврат заявления заявителю;

5) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

6) подготовка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка, в случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

7) подготовка и направление проекта договора аренды земельного участка заявителю, за исключением случая предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.2.Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в Отделе кадровой и организационной работы администрации района (каб.2-3) далее Отдел.

3.2.2.Специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления в программе регистрации входящей корреспонденции администрации с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в Отдел при личном обращении заявителя регистрируется в программе регистрации входящей корреспонденции специалистом Отдела в день личного обращения заявителя в течение 15 минут с момента передачи его заявителем.

При направлении заявителем заявления почтовой связью специалист Отдела регистрирует его в программе регистрации корреспонденции
в день его поступления.

При направлении заявителем заявления в электронной форме, в том числе через Единый портал госуслуг специалист Отдела распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в программе регистрации корреспонденции в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время специалист Отдела распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в программе регистрации корреспонденции
в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления в Отдел из МФЦ заявление регистрируется в программе регистрации корреспонденции специалистом Отдела в день его поступления из МФЦ.

3.2.3.Результатом исполнения административной процедуры приема
и регистрации заявления и приложенных к нему документов является прием
и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации входящей корреспонденции администрации района.

3.2.4.Заявление и приложенные к нему документы в срок не более 2 дней со дня регистрации специалистом Отдела передаются для рассмотрения в учреждение. Руководитель учреждения в день поступления заявления
определяет исполнителя и дает ему письменное поручение
о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции
на заявлении и передает исполнителю заявление и приложенные к нему документы.

Результат административного действия фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции учреждения.

3.3.Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем от Руководителя учреждения заявления и приложенных к нему документов с письменным поручением о рассмотрении заявления.

3.3.2.Исполнитель в срок не более 5 дней со дня поступления к нему заявления и приложенных документов:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

2) устанавливает наличие (отсутствие) документов, приложенных
к заявлению, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента;

3) в случае установления отсутствия документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.4 Административного регламента;

4) в случае установления наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [1](#P172) Административного регламента.

3.3.3.Результатами совершения административной процедуры является формирование и направление исполнителем межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и (или) установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.1](#P172)1 Административного регламента.

 3.3.4.Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме.

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P152) Административного регламента.

3.4.2.Исполнитель обеспечивает получение учреждением документов и (или) информации в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в [пункте 3.3](#P284) Административного регламента, в том числе путем формирования и направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.3.Исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе нарочным.

3.4.4.Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.В случае если межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия. В случае если межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе, результат административной процедуры фиксируется в журнале отправки исходящей корреспонденции учреждения.

3.5.Возврат заявления заявителю.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для возврата заявителю заявления, предусмотренных [пунктом 2.1](#P197)0 Административного регламента.

3.5.2.В случае наличия оснований для возврата заявителю заявления, предусмотренных [пунктом 2.1](#P197)0 Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма о возврате заявления с руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Общий срок согласования составляет не более 3 дней.

После согласования проект письма о возврате заявления передается в день его получения исполнителем в Отдел. Специалист отдела передает его на подпись главе района. Подписание письма о возврате осуществляется в срок не более 1 дня со дня получения проекта письма о возврате.

Специалист Отдела регистрирует письмо о возврате и направляет его с приложением заявления и всех документов, представленных заявителем, заявителю в течение 1 дня после его регистрации, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ - в случае, если заявление было подано через МФЦ.

Работник МФЦ выдает письмо о возврате заявителю лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией района.

3.5.3.Результатом исполнения административной процедуры возврата заявления является направление заявителю письма о возврате заявления.

3.5.4.Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции администрации района и письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции администрации района.

В случае если причиной возврата документов является представление заявителем не в полном объеме установленных законодательством документов, которые он должен представить самостоятельно, к экземпляру письма о возврате заявления, остающемуся в учреждении, исполнитель прикладывает копии приложенных к заявлению документов.

3.6.Направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](#P201)1 Административного регламента, а в случае предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации - поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.6.2.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](#P201)1 Административного регламента, исполнитель в течение 10 дней со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов либо в течение 3 дней со дня поступления заявлений граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе подготавливает проект письма об отказе с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма об отказе с руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Общий срок согласования составляет не более 3 дней.

После согласования проект письма об отказе в день его получения исполнителем передается на подпись в Отдел. Специалист отдела передает его на подпись главе района. Глава района подписывает письмо об отказе и передает его в Отдел в срок не более 1 дня со дня получения проекта письма об отказе.

Специалистом Отдела письмо об отказе регистрируется в срок не более 1 дня со дня его подписания. В течение 1 дня после регистрации письма об отказе специалист Отдела направляет данное письмо заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, - в МФЦ.

Работник МФЦ выдает письмо об отказе заявителю лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией района.

3.6.3.Результатом исполнения административной процедуры направления заявителю отказа является направление заявителю письма об отказе.

3.6.4.Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции администрации района, а также письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции администрации района.

3.7.Подготовка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка в случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](#P201)1 Административного регламента, завершение исполнителем рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов.

3.7.2. Исполнитель в течение 10 дней со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта извещения о предоставлении земельного участка с руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Общий срок согласования составляет не более 2 дней.

По окончании согласования исполнитель в течение 5 дней обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования района, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования района по месту нахождения земельного участка.

3.8. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.8.1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду оформляется постановлением Администрации района (далее - постановление).

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](#P201)1 Административного регламента, завершение исполнителем рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов.

3.8.2. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду с руководителем учреждения или лицом его замещающим, экспертно-правовым отделом, заместителем главы района, отделом кадровой и организационной работы

Результат административной процедуры фиксируется электронной форме в программе согласования муниципальных нормативно-правовых актов.

Общий срок согласования составляет не более 5 дней

После согласования проект постановления администрации района о предоставлении земельного участка в аренду передается Отделом на подпись главе района. Глава района подписывает проект постановления и передает его
в Отдел в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления на подпись.

Специалистом Отдела постановление администрации района о предоставлении земельного участка в аренду регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его подписания. В течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного постановления его заверенная копия специалистом Отдела направляется в учреждение.

Результат административного действия фиксируется в журнале регистрации постановлений Администрации района и письменно на постановлении.

3.9.Подготовка договора аренды земельного участка.

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду, в случае предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации - непоступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.9.2.Исполнитель в течение 10 дней со дня получения копии постановления о предоставлении земельного участка в аренду осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта сопроводительного письма, содержащего предложение подписать проект договора и представить подписанный заявителем проект договора в учреждение в течение 30 дней со дня получения последним проекта договора (далее - сопроводительное письмо).

После подготовки проект договора аренды земельного участка и сопроводительного письма передается исполнителем на подпись руководителю учреждения или лицу его замещающему. Руководитель учреждения или лицо его замещающее подписывает договор аренды земельного участка и сопроводительное письмо и передает их исполнителю в срок не более 1 дня со дня получения проекта договора.

Сопроводительное письмо регистрируется исполнителем в срок не более 1 дня со дня его подписания. После регистрации сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров проекта договора в течение 1 дня после подписания проекта договора аренды земельного участка специалистом учреждения направляются заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, - в МФЦ.

Работник МФЦ выдает сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка заявителю лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией района.

3.9.3.Результатом исполнения административной процедуры подготовки проекта договора аренды земельного участка является направление заявителю договора аренды земельного участка.

3.9.4.Результат административной процедуры фиксируется письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции учреждения.

3.9.5.В случае если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора в агентство не представлен подписанный заявителем проект договора, исполнитель в срок не более 7 дней по истечении указанного тридцатидневного срока готовит проект уведомления заявителя о том, что договор считается незаключенным.

Проект письма согласовывается, подписывается и направляется заявителю в порядке, установленном в [подпункте 3.9.2 пункта 3.](#P407)9 Административного регламента.

3.10.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.1Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре аренды земельного участка. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется и передается исполнителю в порядке, установленном в [пункте 3.2](#P369) Административного регламента.

Исполнитель рассматривает заявление и в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления подготавливает проект сопроводительного письма и проект договора аренды земельного участка в новой редакции или соглашения о внесении изменения в договор аренды земельного участка или проект письма об отказе во внесении изменения в договор аренды земельного участка в случае отсутствия в нем опечаток и (или) ошибок.

Исполнитель обеспечивает согласование сопроводительного письма и проекта договора аренды земельного участка в новой редакции, соглашения о внесении изменения в договор аренды земельного участка или проекта письма об отказе во внесении изменения в договор аренды земельного участка руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Общий срок согласования составляет не более 1 рабочего дня.

Руководитель учреждения подписывает сопроводительное письмо и проект договора аренды земельного участка в новой редакции, соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка (письмо об отказе во внесении изменения в договор аренды земельного участка) и передает его в исполнителю в срок не более 1 дня со дня получения соответствующего проекта.

Сопроводительное письмо регистрируется исполнителем в срок не более 1 дня со дня его подписания. После регистрации сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров проекта соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, договора аренды земельного участка в новой редакции (письмо об отказе во внесении изменения договор) в течение 1 дня специалистом учреждения направляются заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, - в МФЦ.

Работник МФЦ выдает сопроводительное письмо с приложением проекта соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, договора аренды земельного участка в новой редакции (письмо об отказе во внесении изменения в договор) заявителю лично, либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Енисейского района.

3.10.2.Результатом административной процедуры является:

письмо об отказе во внесении изменения в аренды земельного участка;

соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка, договор аренды земельного участка в новой редакции.

3.10.3.Результат административной процедуры фиксируется письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции учреждения.

3.11.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.11.1.В электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал госуслуг, могут быть осуществлены следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.11.2.Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 3.11.3 пункта 3.1](#P459)1 Административного регламента.

3.11.3.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Запрос о получении сведений о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления (далее – запрос) должен содержать:

фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

сведения о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений
о муниципальной услуге, ходе ее предоставления;

контактные данные лица, направившего запрос, его представителя.

Специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию запроса
в программе регистрации входящей корреспонденции в течение трех дней с даты его поступления в администрацию района и передает его в учреждение
исполнителю в порядке, установленном в [пункте 3.2](#P224) Административного регламента.

В случае поступления запроса в электронной форме в нерабочее время специалист Отдела осуществляет его регистрацию в программе регистрации входящей корреспонденции в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Исполнитель рассматривает запрос в течение 5 дней со дня поступления к нему запроса и готовит проект ответа на запрос в форме письма. В ответе на запрос указываются сведения, составляющие предмет запроса. В случае если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции учреждения, в ответе на запрос разъясняется порядок их получения.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта ответа на запрос руководителем учреждения.

Общий срок согласования составляет не более 3 рабочих дней.

После согласования проект ответа на запрос передается исполнителем
на подпись руководителю учреждения. Руководитель учреждения подписывает ответ на запрос и передает его специалисту учреждения, ответственному за регистрацию корреспонденции в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта на подпись.

Специалистом учреждения ответственным за регистрацию корреспонденции ответ на запрос в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания регистрируется и направляется лицу, направившему запрос, его представителю посредством почтовой связи или
в электронной форме в случае, если такой способ получения ответа указан
в запросе.

Специалистом учреждения ответственным за регистрацию корреспонденции результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции учреждения и письменно на ответе на запрос.

3.11.4.Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и прием таких заявления
и документов

1) Заявление в форме электронного документа представляется
по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации района, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала госуслуг;

путем направления электронного документа на электронную почту администрации района (далее – представление посредством электронной почты).

2) В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется учреждением заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется администрацией района (учреждением) заявителю посредством электронной почты.

3) Заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, указанные
в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4) Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2 Административного регламента.

Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного настоящим пунктом Административного регламента, [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#P188) Административного регламента, не рассматривается агентством. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения такого заявления обеспечивает:

подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

согласование уведомления начальником Отдела и заместителем руководителя агентства, курирующим Отдел в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя агентства в соответствии с приказом агентства;

подписание уведомления руководителем агентства.

Не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления такого заявления в агентство специалист Отдела кадров обеспечивает регистрацию уведомления и направляет его заявителю на указанный адрес электронной почты (при наличии), личный кабинет заявителя на краевом портале госуслуг или иным указанным в заявлении способом.

3.11.5.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется администрацией Енисейского района путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном в [пункте 3.4](#P389) Административного регламента.

3.11.6. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан
в заявлении, посредством электронной почты заявителя (при наличии). При направлении заявителю в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, эти документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации района, Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) и в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления муниципальной услуги, напоминаний о необходимости соблюдения сроков рассмотрения заявлений, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты учреждения немедленно в письменной форме информируют руководителя Учреждения, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации
о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги
от заявителей, их представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями или их представителями.

В случае выявления в результате проведения проверок нарушений прав физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края, нормативными актами органа местного самоуправления.

4.4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать высокое качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1.Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальными услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Жалоба на решения, действия или бездействие Учреждения, специалистов Учреждения подается в учреждение. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в администрацию района (663180, г. Енисейск, ул.Ленина д.118). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме
на бумажном носителе лично в Учреждение или администрацию района, а также направлена по почте либо подана в электронной форме посредством официального сайта администрации района, официального сайта Учреждения, Единого портала госуслуг.

Жалоба, поступившая в Учреждение (администрацию района) в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется специалистом Учреждения (специалистом Отдела администрации района), ответственным за регистрацию документов в программе регистрации корреспонденции, и передается руководителю Учреждения (главе района) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу, и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, организаций предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, организаций предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5.Жалоба, поступившая в учреждение предоставляющего муниципальную услугу, администрацию района, организации предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя Учреждения 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п.5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Енисейского района, находящихся в собственности муниципального образования Енисейский район или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность или наименование юридического лица полностью, его место нахождения, ОГРН

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

почтовый и (или электронный адрес для связи)

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

номер контактного телефона

Иные сведения о заявителе (юр.лице)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в аренду земельный участок, площадью\_\_\_\_\_\_\_кв. м с кадастровым номером 24:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием - для (указать разрешенное использование, определенное в кадастровом паспорте земельного участка),

Приложение: (приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Енисейского района, находящихся в собственности муниципального образования Енисейский район или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ

Поступление заявления о предоставлении земельного участка в аренду и приложенных к нему документов

Подготовка, направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора аренды земельного участка

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду

нет

да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов

Возврат заявления заявителю

Подготовка и публикация извещения о предоставлении земельного участка

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

Прием и регистрация заявления