



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

г. Минусинск

№ 1137 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Минусинский район

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Минусинский район, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 09.11.2020 № 990-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков молодым специалистам в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства».

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

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

Глава района

С.И. Глухов

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 16.12.2022 № 1137 - п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно»
на территории муниципального образования Минусинский район

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги (далее по тексту — Административный регламент). Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно на территории муниципального образования Минусинский район.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица (далее - Заявители).

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

1.2.3. Цель обращения Заявителей:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно;

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

При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

1.3. Требования предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих ему объектов)), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Минусинский район.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Минусинского района (далее – Администрация) в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района (далее – Отдел, Уполномоченный орган).

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

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

Многофункциональные центры, в которых подается заявление о предоставлении Муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно молодому специалисту по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.3.2 Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание Муниципальной услуги в иной срок, не превышающий срок, установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Уставом Минусинского района Красноярского края;
- Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района;
- настоящим административным регламентом.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

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

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

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

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

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации,

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

4) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, если обращаются отдельные категории граждан. 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.

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

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

2.6.4. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа

(использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в Многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

2.7.1.1. Представление неполного комплекта документов.

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

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

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

2.7.1.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.8.2.1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.8.2.2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.8.2.3. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.8.2.4. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.8.2.7. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.8.2.8. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.8.2.9. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка более чем на десять процентов.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.10.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации.

2.12.1.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.12.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

2.13. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения Муниципальной услуги,

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

3.1.1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации,

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3.1.1.3. Рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Муниципальной услуги;

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления,

б) направление Заявителю результата Муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

3.1.1.5. Выдача результата (независимо от выбора Заявителя):

а) регистрация результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Описание административных процедур предоставления Муниципальной услуги представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
получение результата предоставления Муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме заключается в следующем:

3.3.1. Формирование заявления.

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

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

3.3.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента:

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

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

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

3.3.6. Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Многофункциональный центр.

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

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

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

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

3.3.10. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с «Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.4.1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности молодому специалисту, в собственность бесплатно.

3.4.2. Отказ в предоставлении услуги.

3.5. Профилирование Заявителя

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме приложения № 7).

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 7.

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

3.6.3 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 7.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, нормативных правовых актов Муниципального образования Минусинский район;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, нормативных правовых актов муниципального образования Минусинский район, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

Многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

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

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

Руководитель отдела имущественных
и земельных отношений администрации
Минусинского района

Е.В. Кравчук

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно»
на территории муниципального образования Минусинский район

Признаки, определяющие вариант предоставления Муниципальной услуги

№п/ п	Наименование признака	Значение признака
1.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
2.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо (ФЛ) 6. Индивидуальный предприниматель (ИП) 7. Юридическое лицо (ЮЛ)
3.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
4.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 13. Граждане, имеющие трех и более детей 14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 15. Работник по установленной законодательством специальности 16. Иные категории
5.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
6.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 22. Иные категории
7.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	24. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 25. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 26. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 27. Некоммерческая организация, созданная

		<p>гражданами</p> <p>28. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства</p> <p>29. Научно-технологический центр (фонд)</p>
8.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	<p>31. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>32. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
9.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	<p>34. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>35. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	<p>37. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>38. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно»
на территории муниципального образования Минусинский район

**Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность
бесплатно**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель _____

Контактные данные представителя: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с подпунктом 6, 7² статьи 39.5, статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить _____³ (далее – Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности⁴/государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид разрешенного использования земельного участка - _____ .

Участок относится к категории земель - _____ .

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____ .

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____ .

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения об электронной подписи

² Указывается подпункт статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого земельный участок предоставляется в собственность бесплатно

³ Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)

⁴ Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно»
на территории муниципального образования Минусинский район

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____
Заявитель/Представитель _____
Контактные данные: _____

Решение
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.8.2.1	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
2.8.2.2	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного(бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды	Указываются основания такого вывода
2.8.2.3	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается	Указываются основания такого вывода
2.8.2.4	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.8.2.5	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода

2.8.2.6	Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель	Указываются основания такого вывода
2.8.2.7	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.8.2.8	Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
2.8.2.9	Площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения

об электронной подписи

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно»
на территории муниципального образования Минусинский район

Форма заявления о предоставлении услуги

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа,
осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

От кого _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
ИП, фамилия, имя, отчество физического лица, данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
электронная почта, почтовый адрес, адрес фактического местонахождения)
(данные представителя заявителя)

**Заявление
о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____, расположенный по адресу: _____ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка: _____.
(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

Цель использования земельного участка _____.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Дата

Подпись _____ Фамилия Имя Отчество

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно»
на территории муниципального образования Минусинский район

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно» от _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____ . Е

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

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно»
на территории муниципального образования Минусинский район

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7
согласно приложению № 2, № 3 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги		ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления Муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

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

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, молодому специалисту в собственность бесплатно»
на территории Муниципального образования Минусинский район

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

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

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

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

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие
наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата