



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2015

г. Минусинск

№ 497-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Уставом Минусинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Отдела имущественных отношений администрации Минусинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление от 02.03.2011 г. №107-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Минусинского района», Постановление от 15.05.2013 № 298-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Минусинского района», Постановление от 24.04.2014 № 345-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Минусинского района», Постановление от 26.06.2014 № 524-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Минусинского района».

3. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Минусинского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию (Пучкова Н. Н.).

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

Глава администрации

А. В. Пересунько

**Административный регламент  
Отдела имущественных отношений администрации Минусинского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Минусинского района.

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется Отделом имущественных отношений администрации Минусинского района (далее - Отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря); Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Российская газета, 2002, 27 июля, № 137);

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);

Уставом Минусинского района (Власть Труда, 2010, 30 июля, № 84/1 (спецвыпуск));

Положением «Об отделе имущественных отношений администрации Минусинского района», утвержденным Решением Минусинского районного Совета депутатов Красноярского края от 23.06.15 г. № 331-рс;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – земельные участки).

1.4. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, (далее заявитель):

От имени физических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление проекта договора купли-продажи земельного участка для подписания заявителю;
- принятие решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в собственность;
- предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность в соответствии со ст. 39.16. Земельного кодекса РФ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Отдела: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 66а, 662608.

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

E-mail: [kumi@minusa.ru](mailto:kumi@minusa.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Отдела, размещены на официальном сайте администрации Минусинского района, на информационном стенде Отдела.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими Отдела (далее – специалисты):

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

Прием специалистом Отдела для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей, обращения по электронной почте о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

2.2. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, принадлежащие заявителю:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
- копии учредительных документов юридического лица, если с заявлением обращается юридическое лицо;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
- копии учредительных документов юридического лица, если с заявлением обращается юридическое лицо.

2.2.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка для строительства:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
- копии учредительных документов юридического лица, если с заявлением обращается юридическое лицо.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели использования земельного участка, кадастрового номера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

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

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.

Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

### **3. Состав и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

3. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в собственность земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет отдел по организационной работе и муниципальной службе администрации Минусинского района.

3.1. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в отдел по организационной работе и муниципальной службе администрации Минусинского района, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения или в электронном виде по сети Интернет, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.1. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в Отдел имущественных отношений администрации Минусинского района (далее – Отдел).

3.1.2 При поступлении заявления в электронном виде по сети Интернет с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса отправителя, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.1.3 После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение о проведении торгов для предоставления земельного участка в собственность;

4) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.1.5 Проекты договоров и решения, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.1.6 Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее, чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.1.7 В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

3.1.8 В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов. Рассмотрение заявления приостанавливается.

3.1.9 В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в канцелярии Отдела, исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

3.2. Отказ в рассмотрении заявления подписывается руководителем Отдела и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель Отдела.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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