

## Документы администрации ЭМР

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
 Эвенкийского муниципального района  
 Красноярского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2013 года п. Тура № 691-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011 года № 705), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 06 февраля 2012 года № 94-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениям и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от «21» июня 2012 года № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица» ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства».
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Огольцова И.С. – руководителя Департамента земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края.
3. Настоящее Постановление вступает со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.

Глава администрации

**А.Ю. Черкасов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
 к постановлению администрации района от «17» 09 2013 г. № 691-п

**Административный регламент предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства»**

#### I. Общие положения

Административный регламент предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - Департамент) муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства».

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Департаментом муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства», а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются (далее заявители): граждане Российской Федерации, проживающие на территории Эвенкийского муниципального района имеющие трех и более детей; -от имени Заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги могут представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы.  
 1) Контактные данные органа предоставляющего услугу:  
 -по Илимийской группе сельских поселений: 648000, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п.Тура, ул.Советская 2, каб.104;  
 -по Байкитской группе сельских поселений: 648360, Красноярский край, с.Байкит, ул.Гагарина, 10 каб.13;  
 -по Тунгусско-Чунской группе сельских поселений: 648490, Красноярский край, с.Ванавара, ул.Мира, 10, каб.10  
 2) График работы Департамента земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского района Красноярского края:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Вторник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Пятница	с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) Справочные телефоны ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения:  
 Илимийская группа: 8(39170) 31-056; 8(39170) 31-058  
 8(39170) 31-012; 8(39170) 31-011;  
 8(39170) 31-079;  
 Байкитская группа: 8(39178) 31-152;

Тунгусско-Чунская группа: 8(39177) 31-0374 + 7(39170) 31-286; + 7(39170) 31-287;

4) Адрес официального сайта Эвенкийского муниципального района в сети Интернет - www.evenkya.ru.  
 Адреса электронной почты ответственных структурных подразделений за предоставление муниципальной услуги - Lyumarenkov@tura.evenkya.ru.; LitkinAV@baykit.evenkya.ru.; TahtobinaEl@vanavara.evenkya.ru

5) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:  
 -размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
 -предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресу Dep\_zio@tura.evenkya.ru, а также по телефону;  
 -размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  
 6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах по адресу:  
 -п.Тура, ул. Советская 2, каб.104;  
 -с. Байкит, ул. Гагарина, 10 каб.13;  
 -с. Ванавара, ул. Мира, 10, каб.10

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в отдел земельных отношений Департамента земельно-имущественных отношений:  
 -по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;  
 -лично – по месту нахождения Департамента, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Регламента;

-в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  
 Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Услугу предоставляет Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края. Для предоставления услуги необходима информация и документы, получаемые в следующих органах и организациях:

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- Управление Федеральной налоговой службы .

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 -Постановление о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельного участка.  
 -уведомление об отказе в бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельного участка.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:  
 -срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты, подачи заявления.  
 Датой обращения Заявителя является дата поступления заявления.

Заявления для получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента. Информирование заявителя о готовности договора аренды осуществляется специалистами Департамента в срок не более 2 рабочих дней после подписания Постановления или Приказа.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая, N 95);
- Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, N 50);
- Устав муниципального образования Эвенкийский муниципальный район Красноярского края; («Эвенкийская жизнь», N 4/2, 02.02.2006.)

-Положение о муниципальном учреждении «Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края», утверждено Решением Эвенкийского районного совета депутатов от 23 февраля 2011 г. №2-870-15;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя;
- свидетельства о рождении детей или их паспорта,
- в отношении опекаемых детей – правоустанавливающий документ об установлении опеки,
- в отношении пасынков, падчериц - свидетельство о браке с родителем ребенка;
- В случае достижения ребенком возраста 18 лет:
- справка из образовательного учреждения, об обучении ребенка, по очной форме обучения;
- справка о прохождении срочной военной службы по призыву;
- справка об установлении инвалидности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем по форме (Приложение 1) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) заявителя - физического лица, почтового адреса заявителя, разрешенного использования земельного участка, кадастрового номера земельного участка, площади земельного участка, местоположения (адреса) земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

В заявлении фамилия, имя и отчество (при его наличии) физического лица должны быть указаны полностью. Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа. Форма, а также образец заполнения заявления представлены в Приложении №1 и 1.1 к настоящему регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем, могут быть направлены:  
 -по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Регламента;  
 -лично – по месту нахождения Департамента земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района



- в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством сканирования, должны быть разборчивы.

В случае направления документов по электронным каналам связи все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

При обращении нескольких заявителей о предоставлении в собственность бесплатно одного и того же земельного участка преимущественное право выбора земельного участка имеет заявитель, обратившийся в администрацию города в более ранний срок, который определяется согласно даты регистрации заявления в журнале учета входящих документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- копия выписка из домовой книги или финансово-лицевого счета;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

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

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

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- в заявлении отсутствует обязательная к указанию информация, установленная пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова;

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя законных оснований на получение муниципальной услуги, в том числе получение заявителем по тем же основаниям бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства;

- земельный участок зарегистрирован в собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, частную собственность;

- наличие вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении земельного участка;

- отсутствие у представителя полномочий на обращение с заявлением, от имени заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

- от заявителя поступил отказ от получения муниципальной услуги.

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не превышает 15 минут. В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней.

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

При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

противопожарной системой;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
<b>Доступность</b>	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах; - на официальном сайте www.evenkiya.ru. - в справочно-информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Да/нет
<b>Качество</b>	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	Да/нет
Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2-х
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 5% в календарном году

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

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

- своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2.- запрос документов, справок и информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрения;

3.- подготовка проекта постановления его согласование и подписание;

3.2. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставлении услуги на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) Подача заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Регламента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Регламента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Пункт 3.2 выполняется в случае наличия технической возможности.

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

а) Основанием для начала предоставления административной услуги является личное обращение Заявителя или его уполномоченного представителя в Департамент с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

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

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

В случае отсутствия заявления при обращении специалиста Департамента предлагает Заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, наличии сомнений в подлинности документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

В случае предоставления документов заявителем по почте либо в электронном виде, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, в письменном виде (Приложение №3) в течение 3 дней, с объяснением выявленных недостатков в представленных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов составляет до 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в департамент.

в) Прием и регистрацию документов осуществляют специалисты земельного отдела Департамента.

г) Критериями для принятия решений является:

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

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

д) Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

#### 3.4.1. Запрос документов, справок и информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрение.

а) Основанием для начала административной процедуры регистрация заявления;

б) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги направляет запрос в организации, ответственных за выдачу документов, справок и иной документации, указанной в п. 2.7 к настоящему административному регламенту в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи запроса в соответствующую организацию.

в) Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами земельного отдела Департамента.

г) Критериями для принятия решений является:

Критерием для отказа в дальнейшем предоставлении услуги и перехода к следующей процедуре является:

- земельный участок зарегистрирован в собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, частную собственность;

- наличие вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении земельного участка;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

В случае оснований для отказа, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре, в письменном виде (Приложение №3) в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Решение направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному в Департамент по телефону, указанному в заявлении.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является соответствие действующему законодательству полученных документов;

д) Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

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

3.4.2 Подготовка проекта постановления о предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства

а) Основанием для начала административной процедуры является: отсутствие оснований для отказа при рассмотрении документов, справок и информации в рамках межведомственного взаимодействия;

б) Специалист осуществляет подготовку проекта Постановления о предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (далее - Постановление) в срок не более 15 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или документам – процедура по подготовке постановления увеличивается на 3 рабочих дня со дня устранения заявителем замечаний.

Проект Постановления подлежит согласованию:

- главой администрации сельского населенного пункта, на территории которого расположен предоставляемый участок;

- Руководителем или заместителем руководителя Департамента земельно-имущественных отношений администрации ЭМР;

- Специалистами Управления по правовым вопросам Администрации ЭМР. После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации Эвенкийского муниципального района;

в) Подготовку проекта Постановления осуществляют специалисты земельного отдела Департамента.

г) Критериями для принятия решений является:

согласование проекта Постановления.

д) Результатом исполнения административной процедуры является подписание Постановления

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

- Постановление регистрируется в общем отделе Администрации Эвенкийского муниципального района;

### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется Руководителем Департамента

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяется Главой администрации Эвенкийского муниципального района и заместителем Главы администрации Эвенкийского муниципального района

4.3. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами - сотрудниками уполномоченных органов,



принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Регламента осуществляется депутатами Эвенкийского районного Совета депутатов.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Регламента.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Департамента и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Департамента, положений настоящего Регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 15 дней, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;
- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;
- если поступило от заявителя обращение о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, в электронном виде либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

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, а также номер 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

- Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края
- Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;
- Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края;
- Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края;
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
- 2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
от «17» 09 2013г. № 691-п

### Шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Администрации Эвенкийского  
муниципального района Красноярского края  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ удостоверяющий личность  
(указывается вид документа, либо иной документ)  
№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, кем и когда выдан

Телефон \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок из категории земель «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_ (для индивидуального жилищного строительства, личное подсобное хозяйство, садоводство, огородничество)

Приложение:  
(приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги)

« » 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата)

(Расшифровка подписи) (подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

« \_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

№ \_\_\_\_\_  
рег. номер заявления

Принял документы	
Дата	Подпись специалиста

-----  
(линия отрыва)  
ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ года

№ \_\_\_\_\_  
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1**  
к административному регламенту  
от «17» 09 2013г. № 691-п

### Образец заполнения заявления на предоставление муниципальной

Главе Администрации Эвенкийского  
муниципального района Красноярского края  
от \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество)  
проживающего(ей) по адресу:  
\_п.Тура, ул. Кочечумская, д. 40, кв.18\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ паспорт  
(указывается вид документа, либо иной документ)  
№ \_1111\_ серия 222222, кем и когда выдан

Отделением УФМС России по \_\_\_\_\_  
Красноярскому краю в Эвенкийском \_\_\_\_\_ муниципальном \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ районе

Телефон \_2-22-22\_ сот. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

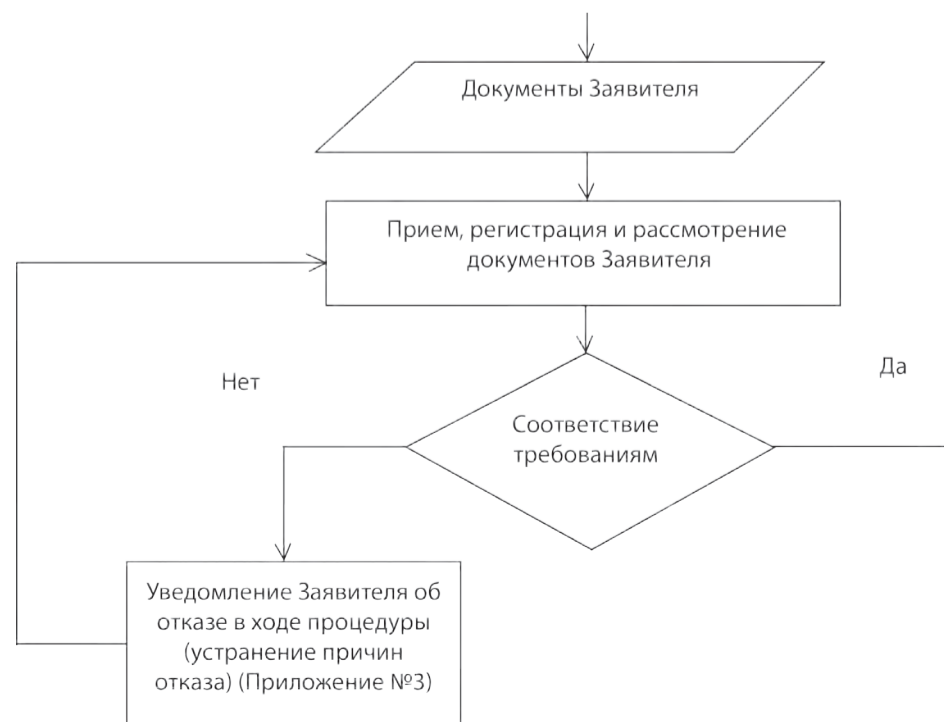
Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок из категории земель «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером: 88:01:0010105:125, расположенный по адресу: п. Тура, ул. Лесная,5, площадью: 1000 кв.м., с разрешенным использованием: индивидуальное жилищное строительство \_\_\_\_\_ (для индивидуального жилищного строительства, личное подсобное хозяйство, садоводство, огородничество)

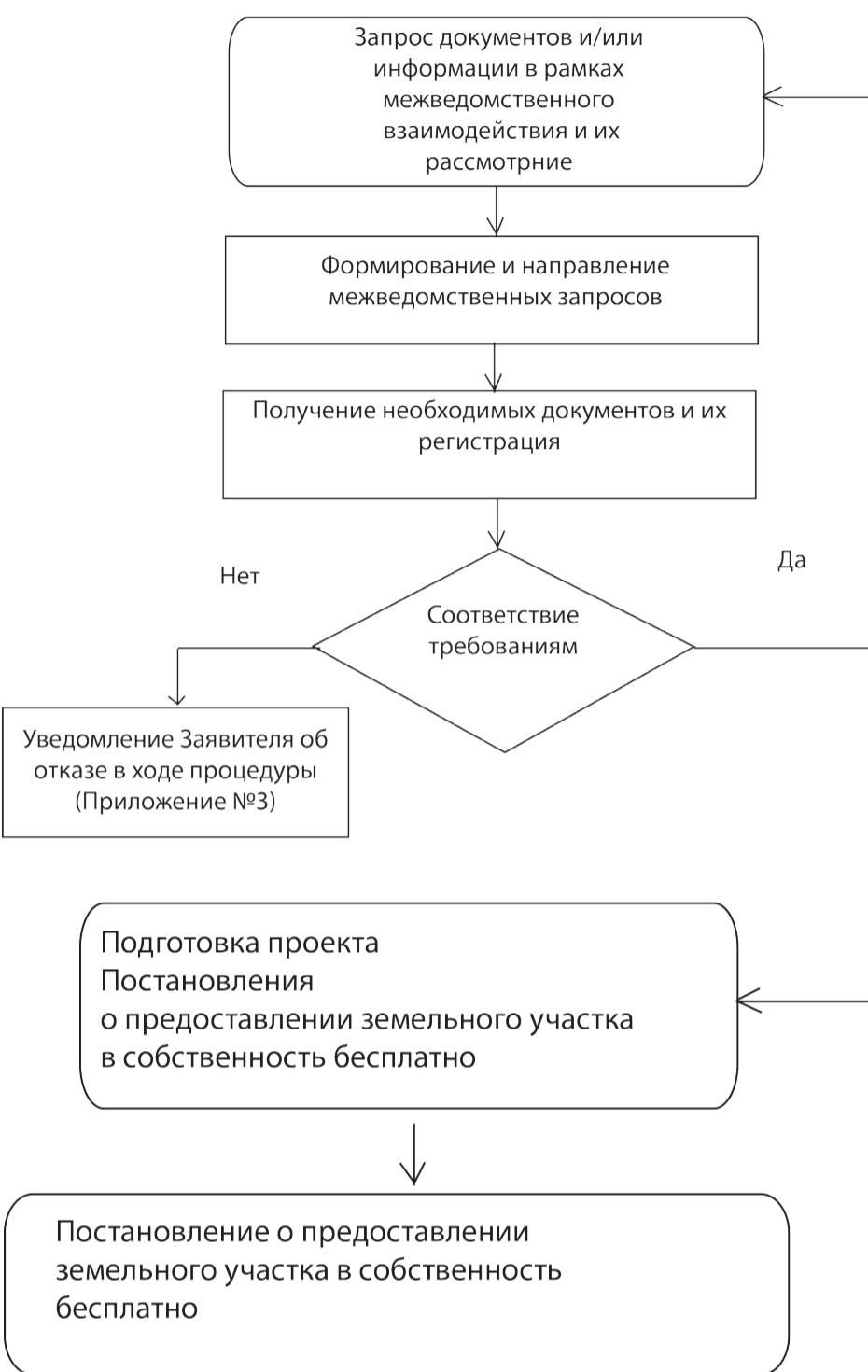
- Приложение:  
1. Копия доверенности №3 от 01.05.2011г.  
2. Копия паспорта Иванова И.И.  
3. Копия свидетельства о рождении Ивановой И.И и т.д.

« 01 » октября 201 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
от «17» 09 2013г. № 691-п

### БЛОК-СХЕМА Предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о расторжении договоров аренды, договоров безвозмездного срочного пользования земельных участков»





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
от «17» 09 2013г. № 691-п

#### Образец уведомления об отказе/приостановлении в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края  
ул. Советская, д.2, п.г.т. Тура,  
Эвенкийский район,  
Красноярский край, 648000  
Телефон: (39170) 2-21-35  
Факс: (3912) 63-63-56  
E-mail: sekr@tura.evenkya.ru  
ОГРН 1058888016197,  
ИНН/КПП 8801012845/880101001  
от № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении/отказе предоставления муниципальной услуги

Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края информирует о том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
приостанавливается/отказано в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (для ведения огородничества, для личного подсобного хозяйства, для садоводства) по следующим причинам \_\_\_\_\_

Уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном порядке.

Глава администрации \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(должность, Ф.И.О. подпись, телефон исполнителя (должностного лица), ответственного за подготовку документов)

#### Пояснительная записка

к проекту Административного регламента предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства»

Проект Административного регламента предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21 июня 2012 года № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица».

Административный регламент предоставления Департаментом земельно-имущественных отношений администрации ЭМР Красноярского края муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента земельно-имущественных отношений администрации ЭМР Красноярского края (далее - Департамент) при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (далее - муниципальная услуга).

Проектом Административного регламента устанавливаются сроки и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Проект Административного регламента предполагает улучшение исполнения муниципальной услуги по следующим параметрам:

- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений. Действия (бездействия) Департамента, специалистов Департамента;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- установление конкретных сроков исполнения административных процедур;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц.

Проект Административного регламента предоставляет возможность повысить эффективность и результативность административных процедур, выполняемых должностными лицами Департамента. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

### Департамент земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района

принимает заявления о предоставлении в аренду земельного участка из категории земель «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 88:01:0010104:88, местоположение: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир дом №45. Участок находится примерно в 60 м от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Борисова.  
Общая площадь предоставляемого в аренду земельного участка 59,85+/-0 кв.м.  
Кадастровая стоимость 11244,62 (руб.)  
Земельный участок предоставляется с разрешенным использованием – под баню.  
Срок договора аренды 5 (Пять) лет.  
Обращаться: Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2  
Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР  
каб. 104, тел. 31011, e-mail: serovaig@tura.evenkya.ru

принимает заявления о предоставлении в аренду земельного участка из категории земель «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 88:01:0010117:44, местоположение: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир дом. Участок находится примерно в 72 м от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Школьная, дом 31  
Общая площадь предоставляемого в аренду земельного участка 466,88+/-0 кв.м.  
Кадастровая стоимость 762284.31 (руб.)  
Земельный участок предоставляется с разрешенным использованием – строительство магазина.  
Срок договора аренды 10 (Десять) лет.  
Обращаться: Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2  
Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР  
каб. 104, тел. 31011, e-mail: serovaig@tura.evenkya.ru

#### Срок приема заявок 30 дней.

#### Перечень документов, прилагаемых заявителем к заявке:

- нотариально заверенная копия паспорта;
- иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства;
- подписанная заявителем опись представляемых документов (в двух экземплярах).

#### АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:

648000, п. Тура Эвенкийского муниципального района, Красноярского края, ул. Советская, 8/1.

#### Главный редактор – С.В. Максимова.

Номер подписан в печать 20.09.2013 г.

По графику в 19.00. Фактически в 18.30. Заказ № 3697

Подписной индекс 52360. Цена свободная.