

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «28» декабря 2018 г. | № 480-п |
| гп. Северо-Енисейский | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» *(актуальная редакция, с учетом изменений внесенных постановлением администрации Северо-Енисейского района от 04.03.2021 № 117-п, от 03.11.2021 № 401-п)*

В целях уточнения процедуры оказания предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации района 25.01.2011 № 14-п «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» администрацией Северо-Енисейского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Северо-Енисейского района:

1) от 16.05.2017 № 179-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»;

2) от 24.08.2017 № 336-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»;

3) от 14.02.2018 № 59-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»;

4) от 26.07.2018 № 223-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и природопользования администрации района Т.В. Муравьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района.

Глава Северо-Енисейского района И.М. Гайнутдинов

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 28.12.2018 № 480-п

*(в редакции*

*постановления администрации Северо-Енисейского района*

*от 04.03.2021 № 117-п,*

*от 03.11.2021 № 401-п)*

**Административный регламент по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, заинтересованные в заключении договора аренды на земельный участок, а также публично-правовая компания «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года №218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Заявители). *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 03.11.2021 № 401-п).*

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (далее – Отдел), оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8(39160)21060 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты: [www.admse@inbox.ru](http://www.admse@inbox.ru); ozo-se@mail.ru; ozo-se@admse.ru.

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах

в помещениях отдела;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Отдела и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района (далее – Комитет) их местонахождения, графика работы);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.6. Место нахождения специалистов Отдела и специалистов КУМИ, оказывающего муниципальную услугу: Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 23, кабинет 5-1, кабинет 3.

электронный адрес почты Отдела, оказывающего муниципальную услугу: ozo-se@mail.ru;

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8(39160)21-0-60;

График работы:

вторник с 09.00 до 13.00 часов;

четверг с 14.00 до 17.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы Отдела и Комитета.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются Заявителю за подписью Главы Северо-Енисейского района.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) у Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Северо-Енисейского района в лице структурных подразделений – отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (далее – Отдел), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района (далее – Комитет)*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) направление Заявителю распоряжения о заключении договора аренды на земельный участок с сопроводительным письмом;

3) направление Заявителю проекта договора аренды земельного участка для подписания;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о необходимости осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, принятия решения об опубликовании извещения о приеме заявлений о заключении договора аренды на земельный участок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 90 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 03.07.2016 № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений) законодательных актов РФ »;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

распоряжение Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

[решение](consultantplus://offline/ref=CCCEF5D401852A09BF14D890C68F79D44124C3CCCFAF60FA260F34B34AADE869W868E) Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 28.12.2012 № 605-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территорий Северо-Енисейского района, включая территории населенных пунктов: рабочего поселка Северо-Енисейский, рабочего поселка Тея, поселка Новая Калами, поселка Енашимо, поселка Брянка, поселка Вангаш, поселка Новоерудинский, поселка Вельмо, деревни Куромба»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков в аренду, находящихся в государственной, муниципальной собственности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](file:///D:\2016\новые%20редакции%20регламентов\Административный%20регламент%20-%20в%20собственность%20под%20зданиями%20строениями%20помещениями.doc#Par428) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме,согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физических лиц), копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

4) информация о постановке на учет (о государственной регистрации) физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

6) распоряжение администрации района о присвоении адреса (в случае отсутствия адреса в правоустанавливающем документе);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на заявленном земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;

Документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта представляются Заявителем лично, документы, указанные в подпунктах 4-8 настоящего пункта Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы и сведения, предоставляемые Заявителем, должны быть подписаны (заверены) подписью лица, имеющего право действовать от имени Заявителя.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с электронными дубликатами документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в том числе документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, предоставляемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра. *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от* ***04.03.****2021 №* ***117****-п).*

2.7. В случае если документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, им не представлены, получение указанных документов осуществляется Отделом или Комитетом, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Северо-Енисейского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=978EC748B0C1B35DDF6367461CBA94894350C09496CDC0234E1C844342C2392D91B7351E897AA0D2E61E045DEF2C01B09046DC6CB8X7pAF) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от* ***04.03.****2021 №* ***117****-п).*

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим Регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют*.*

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложен в пунктах 1-26 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация письменного запроса Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагаются Отдел и Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Северо-Енисейского района*.*

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов администрации Северо-Енисейского района и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) фамилии, имени, отчества начальникаОтдела и руководителя Комитета;

3) часов приема начальника Отдела и руководителя Комитета оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 1 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 5-1;

внутри здания со стороны запасного выхода № 1 подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники (при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение);

при необходимости специалисты Отдела и специалисты Комитета, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный Регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от Заявителей;

передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от Заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFF9A30F4D92098A9820481D72BaDn7J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через МФЦ и (или) поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 дней со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

1) прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) опубликование извещения специалистами Отдела о приеме заявлений о заключении договора аренды на земельный участок в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Северо-Енисейский района, на официальном сайте и на сайте torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случаях предусмотренными статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) принятие решения о проведении аукциона на заключение договора аренды земельного участка, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и настоящим Регламентом (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

6) подготовка проекта распоряжения специалистом Отдела о заключении договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги (в случае если не поступили заявления от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

7) направление заявителю двух экземпляров заверенных копий распоряжения о заключении договора аренды на земельный участок с сопроводительным письмом;

8) подготовка проекта договора аренды земельного участка;

9) направление заявителю договора аренды земельного участка для подписания;

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.1. Основанием для начала действия по регистрации заявления является поступление заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. специалист Отдела проверяет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

заявление, а при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Уполномоченный специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично.

При личном обращении Заявителя, удостоверившись в наличии пакета документов и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела регистрирует поступившее обращение в течение трех дней с момента поступления, а при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием Единого портала - в течение 1 рабочего дня в системе электронного документооборота, который ведет отдел земельных отношений и природопользования.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов не должно превышать 15 минут.

В случае поступления заявления в электронной форме (посредством электронной связи или на портале государственных и муниципальных услуг) необходимо приложить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента (в виде отсканированных документов).

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием портала государственных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется специалистом Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе Заявителя);

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если все документы представлены Заявителем лично и не требуется их запроса в рамках межведомственного взаимодействия);

2) о необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявителем не представлены документы, которые он имеет право представить по собственной инициативе);

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами, полученными от Заявителя.

3.5.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист Отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления подведомственных органу местного самоуправления организациях, документы согласно настоящему Регламенту. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 дней.

3.5.3. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.6. Опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков.

3.6.1. Основанием для начала действия является поступление заявления от Заявителя о заключении договора аренды земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.6.2. Специалист Отдела:

запрашивает при необходимости в течение двух дней с даты регистрации обращения в соответствующих государственных органах, структурных подразделениях администрации района, документы согласно подпункта 2.6 настоящего Регламента.

3.6.3. По результатам рассмотрения документов специалист Отдела выявляет, не относится ли Заявитель к нуждающейся в улучшении жилищных условий льготной категории граждан (инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов), если эта информация подтверждается, это дает право на внеочередное получение в аренду земельного участка без проведения торгов.

в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование извещения о наличии земельного участка, предлагаемого для передачи в аренду в соответствии с требованиями статьи 39.18. Земельного кодекса Российской Федерацией.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (в течение тридцати дней со дня опубликования извещения).

3.7.2. Специалист Отдела в недельный срок со дня поступления таких заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.7.3. Результатом настоящей административной процедуры, является подготовка и направление специалистом Отдела письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Максимальный срок прохождения административной процедуры не должен превышать 8 дней.

3.8. Подготовка проекта распоряжения о заключении договора аренды на земельный участок специалистом Отдела или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов,указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и отсутствие заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка после размещения извещения (согласно статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации).

3.8.2. Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района о заключении договора аренды на земельный участок или подготовку письма об отказе в заключении договора аренды на земельный участок.

3.8.3. Результатом настоящей административной процедуры, является распорядительный акт о заключении договора аренды в отношении земельного участка или письмо об отказе в заключении договора аренды на земельный участок.

Максимальный срок прохождения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.9. Направление Заявителю распоряжения администрации района о заключении договора аренды земельного участка, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Специалист Отдела осуществляет подготовку сопроводительного письма к распоряжению администрации района о заключении договора аренды земельного участка.

3.9.2. Результатом выполнения административной процедуры является факт направления заявителю 2-х заверенных копий распоряжения администрации района о заключении договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом.

3.9.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня получения заверенной копии согласованного, подписанного распоряжения администрации района о заключении договора аренды земельного участка.

3.10. Подготовка проекта договора аренды земельного участка специалистом Комитета.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заверенной копии согласованного, подписанного распоряжения администрации района о заключении договора аренды земельного участка.

3.10.2. Специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

3.10.3. Результатом настоящей административной процедуры, является факт подписания заявителем договора аренды в отношении земельного участка.

3.10.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня получения заверенной копии распоряжения администрации района о заключении договора аренды земельного участка.

3.11. Направление Заявителю договора аренды земельного участка.

3.11.1. Специалист Комитета осуществляет подготовку сопроводительного письма к проекту договора аренды земельного участка.

3.11.2. Результатом выполнения административной процедуры является факт направления заявителю 3-х экземпляров (подписанных Главой Северо-Енисейского района, сшитых и скрепленных печатью) договоров аренды земельного участка с сопроводительным письмом (для подписания).

3.11.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х дней со дня получения, подписанного Главой Северо-Енисейского района договора аренды земельного участка.

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

4.1. Контроль за исполнением административного Регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным Регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником Отдела и руководителем Комитета.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного Регламента проводится на основании конкретного обращения Заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим Регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным Регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела или руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD1640026802E141AED7E938AEEFC359524F1BD4C6A0C1Ez2zDI) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение 1

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о предоставлении

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

и земельных участков

государственная собственность

на которые не разграничена, в аренду»

Администрация Северо-Енисейского района расположена по адресу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48;

тел . 8(39160) 21-0-62; тел/факс 8(39160) 21-4-81,

адрес электронной почты: [admse@inbox.ru](mailto:admse@inbox.ru);

Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в отделе земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (кабинет № 23, кабинет № 5-1) в рабочие дни:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 | ---------------------------- |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 | 9.00-13.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 | ----------------------------- |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 | 14.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 | 9.00-17.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Приложение 2

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о предоставлении

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

и земельных участков

государственная собственность

на которые не разграничена, в аренду»

*В администрацию*

*Северо-Енисейского района*

*От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Фамилия, имя, отчество*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №*

*выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.*

*кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

З а я в л е н и е

*Прошу заключить договор аренды на земельный участок*

*площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( указать цель предоставления участка)*

*Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Адрес (местоположение) земельного участка:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*на данном земельном участке имеются объекты недвижимости, принадлежащие мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ответ направить следующим способом:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |
|  | *по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |
|  | *обязуюсь получить нарочным: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

*Я уведомлен, что в случае неявки в установленный срок для получения результата муниципальной услуги нарочным, он будет направлен мне почтовым отправлением, по адресу указанном в настоящем заявлении.*

*К заявлению прилагаю:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата подпись*

Приложение 3

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о предоставлении

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

и земельных участков

государственная собственность

на которые не разграничена, в аренду»

Главе

Северо-Енисейского района

И.М. Гайнутдинову

**Заявление-согласие**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_,

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3490FD570E91FC12FD1CD428F22BA4B868063A02FB7F8E8B1CE39AA981tCS8G) от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Северо-Енисейского района Красноярского края, расположенной по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) | | |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о предоставлении

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

и земельных участков

государственная собственность

на которые не разграничена, в аренду»

