

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 22 февраля 2023 года № 148

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без
проведения торгов» на территории Прионежского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Прионежского муниципального района, в собственность, в аренду без проведения торгов, в постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование.

Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации:

- Почтовый адрес: ул. Правды, д.14. г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005;
- Телефон (факс) приемной Администрации 8 (814-2) 57-84-10;
- Адрес официального сайта Прионежского муниципального района: prionego.ru (далее — официальный сайт);
- Адрес электронной почты Администрации: adm@prionego.ru

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница — с 9 час.00 мин. до 15 час. 45 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения и режим работы Отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района (далее — Отдел):

- Почтовый адрес: ул. Правды, д.14. г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005.
- Телефон: 8-900-464-27-75 начальник Отдела, кабинет 215;
- Телефон :8-900-463-00-96 специалист Отдела, кабинет 216;
- Телефон: 8-900-463-00-91 специалист Отдела, кабинет 217;
- Телефон: 8-900-463-00-92 специалист Отдела, кабинет 218;
- Телефон: 8-900-463-00-95 специалист Отдела, кабинет 219;
- Телефон: 8-900-460-70-18 специалист Отдела, кабинет 226.

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница — с 9 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется должностными лицами Отдела - понедельник с 14 час.00 мин. до 17час.00 мин. по предварительной записи по телефону 8(814-2) 57-84-10.

1.3.2 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста Отдела при личном обращении;
- посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- на официальном сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/> или Региональном портале государственных муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru/>.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

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

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов для оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

а) проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

б) проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

в) проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности;

г) решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

д) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления.

2.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.3 Административного регламента, является правовой акт Администрации, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, но не может превышать 12 месяцев.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Уставом Прионежского муниципального района;
- Документами территориального планирования (генеральный план поселения, правила землепользования и застройки территории);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

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

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

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

6) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или,

если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

7) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения с заявлением юридического лица);

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

Документы, указанные в подпунктах 7-9 пункта 2.7. Административного регламента, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- отказ заявителя предоставить для обозрения подлинники документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов;
- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, а также наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- применение факсимильной подписи при подготовке заявления.

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

2.11.1. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Закон Республики Карелия от 26 декабря 2005 года № 938-ЗРК «О некоторых вопросах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Республике Карелия»;

- Распоряжение Главы Республики Карелия.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в

государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или

объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории;

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;

2.14.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2.14.6. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Прионежского муниципального района.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг и в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/> или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если Вы уже зарегистрированы, авторизоваться (ввести логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами;

- отслеживать прохождение заявления.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

3. 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 заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.7](#), 2.8 Административного регламента, в Отдел управления делами.

Специалист Отдела управления делами, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов).

При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента, специалист Отдела управления делами устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание

выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Отдела управления делами принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в заявлении ставится отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, установленных [пунктом 2.10](#) Административного регламента, заявление и приложенные необходимые документы регистрируются в Отделе управления делами в течение 3 рабочих дней. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

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

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

Специалист Отдела осуществляет проверку на соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5

рабочих дней.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком или постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выдает экземпляр документов заявителю.

Срок выдачи документов — 2 рабочих дня со дня их подписания.

3.7. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта, Единого портала госуслуг, Портала госуслуг Республики Карелия, а также может быть принята на личном приёме у Главы Администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня

поступления соответствующего заявления в Отдел проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является исправление опечатки и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

5.9. Порядок выдачи дубликата документа.

В случае утери оригинала документа о результате получения муниципальной услуги выдается дубликат документа по обращению заявителя в свободной письменной форме, в электронной форме.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет выдачу дубликата запрашиваемого документа, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Отдел.

Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие необходимых сведений о документе.

Приложение № 1
к административному регламенту
Главе Администрации Прионежского
муниципального района

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, без проведения торгов на территории
Прионежского муниципального района»



