



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____
пгт. Долгое

Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Должанского района
Орловской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования,
юридическим лицам и гражданам»

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Должанского района Орловской области, администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» согласно приложению.

1. Начальнику отдела муниципального имущества администрации Должанского района (С.А. Борисовой) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Должанского района от 26.06.2012 г. № 263 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»
3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы района

Е.А. Жиронкин

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в
безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими лицами и администрацией Должанского района Орловской области (далее - Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга),
- деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом администрации Должанского района Орловской области;
- заявитель – любое физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы Администрации Должанского района (Отдела муниципального имущества администрации Должанского района Орловской области):

Адрес: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул.Октябрьская д.6

Телефон: (8-48672) 2-11-83

Адрес электронной почты: dolzhr@adm.orel.ru

Адрес официального сайта администрации Должанского района Орловской области: www.admindolgan.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов. Пятница с 09.00 до 16.45 часов

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при непосредственном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- на официальном сайте администрации района.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в отдел, специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) почтовый адрес отдела, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации Должанского района Орловской области (далее – администрации).

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4. Способы подачи заявлений.

Заявление может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения непосредственно

- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Должанского района (далее - посредством электронной почты).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Должанского района Орловской области в лице отдела муниципального имущества

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и за плату;
- постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- постановления о прекращении постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, права аренды;
- распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение соглашений о расторжении договоров аренды, дополнений к договорам аренды;
- заключение договора в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

В срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации,

подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней с момента рассмотрения

представленных документов;

проверка уполномоченным органом наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 настоящей статьи, принятие и направление им заявителю в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

оформление договора о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве: не ранее 20 дней с момента принятия Администрацией решения о предоставлении земельного участка (при предоставлении земельного участка без проведения торгов); не ранее 10 дней с момента подписания протокола о результатах торгов; окончательное оформление (подписание) заявителем договора 15 дней.

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

В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на основании обращения заявителя.

Обращение может быть представлено заявителем лично, либо по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, а также продублировано по электронной почте.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в

государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков»; иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, представляемых заявителем:

- заявление о приобретении прав на земельный участок, с указанием наименования заявителя, почтового и юридического адреса, контактных телефонов, цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры (с обоснованием указанных размеров), испрашиваемое право на землю, назначение объекта и предполагаемое место его размещения;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства о постановке на государственный учет в налоговом органе.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства, расчеты либо иные материалы.

По мере проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и постановки его на государственный кадастровый учет, заявитель представляет в Администрацию кадастровый паспорт земельного участка.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

В порядке межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги Администрация самостоятельно запрашивает и получает в документы, подлежащие обмену в рамках межведомственного взаимодействия.

По желанию Заявитель может лично представить в Администрацию необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

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

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

- 1) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалисты администрации не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по иным основаниям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:
 - поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
 - появление у специалистов Администрации сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
 - на основании определения или решения суда.
- 2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - представленные заявителем документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
 - наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
 - испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;
 - предоставление земельных участков находится вне компетенции Администрации;
 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
 - иное назначение земельного участка в соответствии с документацией о планировке территории;
 - отрицательное заключение государственных надзорных органов, которое не может быть устранено в процессе доработки документов;
 - наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе данного земельного участка в отношении другого лица;
 - отсутствие свободного земельного участка;
 - иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» является бесплатной для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги:

Здание администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах отдела и графике работы.

На территории, прилегающей к зданию администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приёма заявителей соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов администрации оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Качественная предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения. Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление

муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

Заявление с приложением необходимых документов регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

В течение 2 дней после поступления заявление с приложением комплекта документов передается для рассмотрения главе Администрации. Глава администрации назначает специалиста администрации ответственным исполнителем по данному заявлению (далее – исполнитель).

Исполнитель проводит экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах или сведениях, либо представления неполного комплекта документов, исполнитель должен уведомить заявителя письмом и по телефону, указанному в заявлении, о выявленных недостатках и способах их устранения. Срок устранения недостатков и представления необходимых документов не может превышать 10 дней. В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, в том числе территориальной удаленностью места нахождения заявителя, срок может быть продлен до 30 дней.

В случае если замечания не устранены в указанный срок, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются конкретные причины, по которым предоставление земельного участка не представляется возможным. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 10 дней с момента рассмотрения полного пакета документов.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации таких дополнительных документов.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов не должен превышать 20 дней с момента подачи заявителем полного пакета документов.

3. 1. Государственная регистрация прав на земельные участки

Государственная регистрация прав на земельные участки осуществляется в установленных законодательством случаях. Обязанность по государственной регистрации прав возлагается на их правообладателей.

3.2. Учет договоров о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование

Копии постановлений администрации Должанского района о предоставлении земельных участков и протоколов о результатах торгов направляются заявителю и территориальное Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры аренды, купли-продажи и безвозмездного срочного пользования земельными участками подлежат регистрации в Журнале регистрации договоров, ведение которого осуществляют должностные лица Администрации Должанского района.

Один экземпляр договора со всеми необходимыми документами подлежит хранению в деле администрации Должанского района для учета и осуществления контроля за использованием муниципального имущества Урицкого района.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.3.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подписавшего заявление.

3.3.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.3.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены не позднее 10 дней после получения заявителем письма.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.3.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

Приложение
к административному регламенту предоставления Администрацией
Должанского района муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в
безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

