

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

от 25 мая 2012 года                      **РАСПОРЯЖЕНИЕ**                      № 205-р  
с. Константиновка

Об утверждении Административного регламента предоставление  
земельных участков, находящихся в собственности, в аренду, в постоянное  
(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование,  
в собственность

В целях выполнения постановления администрации района от 23.11.2009 № 500  
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения  
муниципальной функции (предоставления муниципальных услуг)»:

1. Утвердить Административный регламент предоставление земельных  
участков, находящихся в собственности, в аренду, в постоянное (бессрочное)  
пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность (прилагается).
2. Начальнику общего отдела Н.А.Доля обеспечить размещение утвержденного  
регламента в установленном порядке на сайте администрации района.
3. Контроль за исполнением утвержденного регламента возложить на первого  
заместителя главы администрации района Чепкина А.А.

Исполняющий обязанности

главы района А.А.Чепкин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации района  
от 25 мая 2012 года № 205-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности, в аренду, в  
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в  
собственность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности, в аренду, в

постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Константиновского района Амурской области:

местонахождение: Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Ленина, д. 85;

график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Справочные телефоны: 91-7-95 приемная, 91-5-16.

1.3.3. Адрес Интернет - сайта: [www.konst-adm.ru](http://www.konst-adm.ru).

1.3.4. Адрес электронной почты: [konoui@amur.ru](mailto:konoui@amur.ru).

1.3.5. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления государственной услуги:

непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом района;

на Интернет - сайте администрации Константиновского района Амурской области;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты.

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 размещается:

на стендах непосредственно в администрации Константиновского района Амурской области.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Административный регламент администрации Константиновского района Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность»

(далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие с физическими и юридическими лицами (далее – заявители) при предоставлении государственной услуги.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом исполнительной власти администрации Константиновского района Амурской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел по управлению муниципальным имуществом района (далее – отдел).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

Постановление администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Постановление администрации района о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Заключение договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Заключение договора купли-продажи земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

- 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, на котором находятся здание, строение, сооружение, на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;

- 5 календарных дней со дня утверждения протокола о результатах торгов в случае предоставления земельного участка в аренду или собственность на торгах (конкурсах, аукционах);

- 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды для строительства, либо для целей, не связанных со строительством;

- 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 100 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации Константиновского района, регулирующих предоставление государственной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:**

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

Федеральный закон от 27 июля № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; №16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.07.2002 № 30 ст. 3018);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Собрание законодательства РФ»,

18.11.2002, № 46);

Устав администрации Константиновского района;

Иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Константиновского района для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) в отдел по управлению муниципальным имуществом района заявление о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – заявление) по форме согласно приложению.

2.6.2. В заявлении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, его местонахождение;
- наименование заявителя юридического лица, его местонахождение;
- кадастровый номер земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- срок аренды земельного участка, если земельный участок испрашивается на праве аренды;
- обоснование размера предоставляемого земельного участка;

местоположение земельного участка.

2.6.3. Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.4. К заявлению обязательно прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- решение органа управления юридического лица, уполномоченного в установленном порядке распоряжаться имуществом, о приобретении в собственность за плату земельного участка, находящегося в собственности Константиновского района (в случае, если с заявлением о приобретении в собственность за плату обращается юридическое лицо);

- копия документа, подтверждающего право приобретения в собственность за плату земельного участка, находящегося в собственности Константиновского района, на условиях, установленных земельным законодательством;

- копия документа, подтверждающего право приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Константиновского района, на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- представление (направление) заявления не установленной формы;

- представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять государственную услугу в отношении конкретного земельного участка;

- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- отсутствие у министерства полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении государственной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в администрацию Константиновского района и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде направляется на Интернет - сайт администрации Константиновского района и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.13.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Прием заявлений осуществляется общим отделом в администрации

Константиновского района.

Прием заявителей осуществляется в отделе по управлению муниципальным имуществом района.

2.14.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

2.14.3. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.4. В помещении должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.5. Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы;
- номера телефонов работников, осуществляющих прием заявлений и заявителей ;
- адрес Интернет-сайта;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания государственной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не является обязательным условием оказания государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме



### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие отдела по управлению муниципальным имуществом района с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

### 3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Константиновского района:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
- сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

### 3.3. Состав документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги документы, которые необходимы для предоставления государственной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

#### 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется:

- на Интернет - сайте;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления государственной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется на Интернет – сайт администрации Константиновского района с использованием единой социальной карты.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем направления на Интернет - сайт администрации Константиновского района с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.4.4. Взаимодействие министерства с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие администрации Константиновского района с иными организациями не осуществляется.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам администрации Константиновского района либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на Интернет - сайт администрации Константиновского района;

с использованием электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителю:

- должностным лицом министерства при обращении заявителя администрацию Константиновского района лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителю при посещении Интернет - сайт администрации Константиновского района или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3. Должностными лицами администрации Константиновского района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления государственной услуги.

3.5.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.5.2.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

- отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в министерство, на Интернет - сайт администрации Константиновского района или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.6. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.6.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.6.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают к сотруднику отдела по управлению муниципальным имуществом района.

3.6.4. В течение 2 рабочих дней сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом района проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.6.5. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2, в течение 3 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.6.6. При подаче заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение:

1) запросы в:

ФГУ «ЗКП» по Амурской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество - в течение 3 рабочих дней;

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней;

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 3 рабочих дней;

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 3 рабочих дней;

2) подготовка и согласование решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование – в течение 4 рабочих дней;

3) подготовка договора аренды земельного участка – в течение 5 рабочих дней.

3.6.7. При подаче заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством:

- запрос в ФГУ «ЗКП» по Амурской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

- публикация информации о предоставлении в аренду земельного участка для целей не связанных со строительством – в течение 30 календарных дней;

- прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством – в течение 30 календарных дней с даты публикации информации;

- подготовка решения о предоставлении в аренду земельного участка, в случае если в течение 30 календарных дней с даты публикации информации о предоставлении

земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заявления о предоставлении земельного участка не поступили – в течение 5 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

- утверждение органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

- подготовка договора аренды земельного участка – в течение 5 рабочих дней.

При поступлении двух и более заявлений земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

3.6.8. При подаче заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение:

- запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

- запрос в Управление Росреестра по Амурской области о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней;

- утверждение органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

- подготовка проекта постановления администрации Константиновского района о предоставлении в собственность земельного участка – в течение 30 календарных дней;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка – в течение 7 рабочих дней.

3.6.9. При подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

- запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

- запрос в Управление Росреестра по Амурской области о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней;

- утверждение органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

- подготовка проекта постановления администрации Константиновского района о предоставлении в собственность земельного участка – в течение 30 календарных дней.

3.6.10. При предоставлении земельного участка в аренду, собственность за плату:

- проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, в случае если в отношении земельного участка такие работы не проводились - в течение 120

календарных дней;

- оценка права аренды, собственности земельного участка – в течение 30 календарных дней;

- публикация информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов – течение 30 календарных дней;

- прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, собственность на торгах – в течение 30 дней со дня публикации информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов;

- подготовка договора аренды, купли-продажи земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах проведения торгов.

3.6.11. Должностными лицами администрации района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела организационно-информационной работы и делопроизводства и отдела земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.12. Результатом административной процедуры является:

Постановление администрации Константиновского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Постановление администрации Константиновского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Подготовка договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Подготовка договора купли-продажи земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам администрации Константиновского района либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на Интернет - сайт администрации Константиновского района;

с использованием электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

- должностным лицом администрации Константиновского района при обращении

заявителя в администрацию Константиновского района лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю при посещении Интернет - сайта администрации Константиновского района или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.3. Должностными лицами администрации Константиновского района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по управлению муниципальным имуществом района, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.7.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

- отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в министерство, на Интернет - сайт администрации Константиновского района или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.8. Взаимодействие министерства с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Другие организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

3.9. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления государственной услуги».

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Результат предоставления государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Константиновского района или с использованием средств почтовой связи;

- на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения заявителя с

использованием электронной почты.

3.9.3. Должностными лицами администрации Константиновского района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по управлению муниципальным имуществом района, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом района, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Константиновского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации Константиновского района несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме замечаний к качеству предоставления государственной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации Константиновского района либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт



администрации Константиновского района.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Константиновского района, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Константиновского района, а также должностных лиц, гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Константиновского района, а также должностных лиц, гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Константиновского района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Константиновского района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Константиновского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Константиновского района;

7) отказ министерства, должностного лица администрации Константиновского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Константиновского района, должностного лица администрации Константиновского района либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица администрации Константиновского района либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Константиновского района, должностного лица администрации Константиновского района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.3.3;

- изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является

поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.4.2.

## 5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

## 5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется главе администрации Константиновского района.

## 5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба, поступившая в администрацию Константиновского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Константиновского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Константиновского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Константиновского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.