

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Богучаны

06.02.2017

№ 107-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуги»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение  
к постановлению администрации Богучанского района  
от 06.02.2017 № 107-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

E-mail: [admin-bog@mail.ru](mailto:admin-bog@mail.ru), сайт: [www.boguchansky-raion.ru](http://www.boguchansky-raion.ru)

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

E-mail: [zemres2407@mail.ru](mailto:zemres2407@mail.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.» Данная муниципальная услуга предоставляется в случаях, указанных в пункте 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, границы которого определены в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть соответствуют материалам межевания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: проект договора купли-продажи земельного участка (положительный результат) или решение об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении в собственность без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может заполняться по форме, указанной в приложении 2, или в свободной форме с обязательным указанием данных, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 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;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, запрашиваются администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержится в статье 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее

результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

### 3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по делопроизводству администрации.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.9. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие необходимых и обязательных документов и полноту сведений в них соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.2. В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат предоставления муниципальной услуги), иначе подготавливается проект договора купли-продажи земельного участка.

3.4. Принятие решения по заявлению. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю.

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.5. Направление результатов заявителю. Проект договора выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им внимательно прочитан и подписан в случае отсутствия замечаний. Все экземпляры подписанного договора должны быть представлены в уполномоченный орган, указанный в договоре, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанного договора. В противном случае, в тот же срок заявитель направляет в адрес администрации обоснованный отказ от подписания данного проекта договора и предложения по его доработке.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

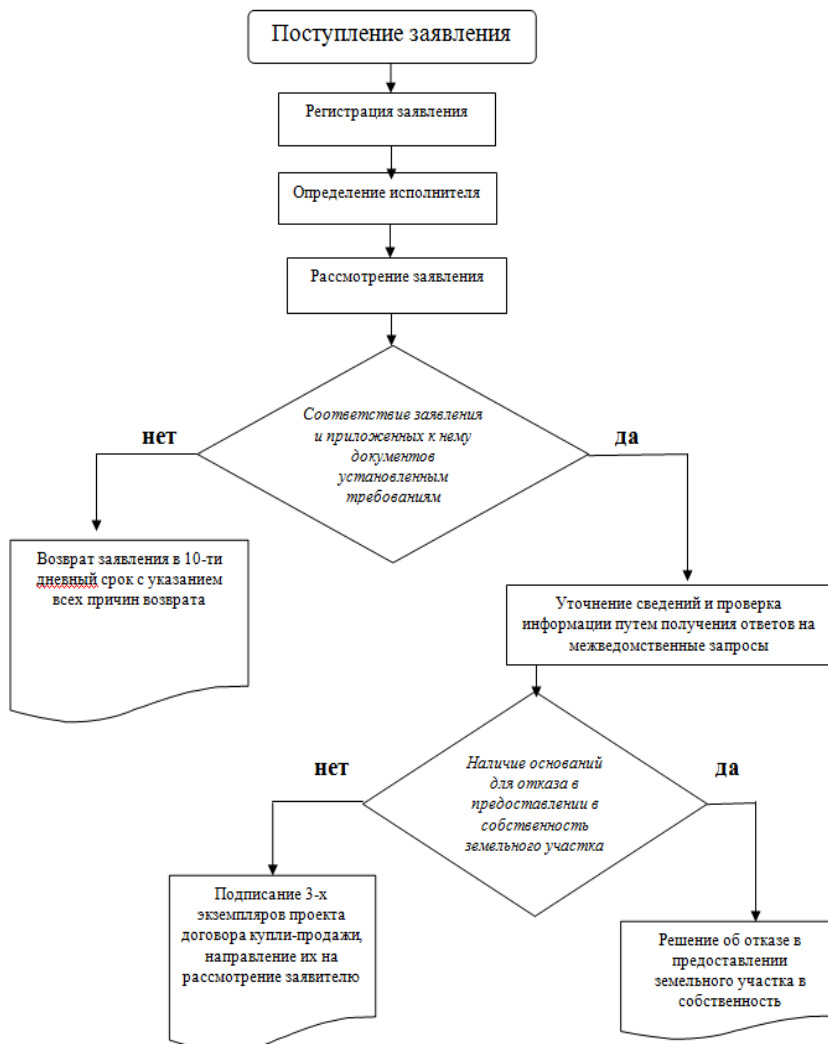
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена



Администрация Богучанского района  
 (наименование органа местного самоуправления)  
 адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя отчество гражданина)  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 Выдан \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 место жительства: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 телефон: \_\_\_\_\_,

**Заявление о предоставлении в собственность земельного участка  
 без проведения торгов**

На основании подпункта \_\_\_ пункта 2 статьи 39.3, в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_,  
 по адресу: \_\_\_\_\_,

Прошу предоставить земельный участок на праве собственности для использования в целях: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Испрашиваемый земельный участок предварительно согласован постановлением администрации Богучанского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Приложения:

	Копия документа, подтверждающего личность заявителя
	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства
	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

(нужный вариант отметить знаком - V)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)