

Приложение  
к постановлению администрации МО  
«Шенкурский муниципальный район»  
от «18» ноября 2019 года № 733-па  
(в редакции постановлений администрации:  
от 14 февраля 2020 года № 79-па  
от 22 июля 2020 года № 301-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  
РАСПОРЯЖЕНИЕ КОТОРЫМИ ОТНОСИТСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, распоряжение которыми относится к компетенции администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – Администрация) в лице структурного подразделения – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – комитет) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- от имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

- от имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. (абзац введен постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 22.07.2020 года № 301-па)

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя секретарем комиссии:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;  
контактные данные администрации;  
график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;  
график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;  
образцы заполнения заявителями бланков документов;  
информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;  
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, распоряжение которыми относится к компетенции администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельское области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в лице структурного подразделения Комитета по управлению муниципальным имуществом, далее - Комитет.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». (в ред. постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 22.07.2020 года № 301-па)

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в комитет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении земельного участка с указанием испрашиваемого права на земельный участок;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

14. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) технические условия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, проведения аукциона);
- 2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, выданного зарегистрированному лицу.
- 3) документы, установленные приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13, составляется по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту в виде оригинала или электронного документа в одном экземпляре каждый.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 13, подпунктами 2, 3 пункта 14 настоящего административного регламента,

представляются в виде подлинника, заверенной копии в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16, 17 и 18 настоящего административного регламента).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 2 часов, с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 2 дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении - в течение 10 дней со дня поступления запроса заявителя в администрацию;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов – не более 30 дней со дня поступления запроса;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду на торгах – не более 90 дней со дня поступления запроса;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование – не более 30 дней со дня поступления запроса;

6) направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование и проекта договора (в случае предоставления земельного

участка в аренду, безвозмездное пользование) либо уведомления в форме письменного ответа об отказе в предоставлении услуги – в течение десяти дней со дня издания вышеуказанного решения.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 10 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 90 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 90 дней со дня поступления запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Оснований для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

25. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, выявленные на стадии рассмотрения документов;

3) нарушение прав третьих лиц;

4) основания, предусмотренные Земельным кодексом РФ:

- основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов являются обстоятельства, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

- основаниями для принятия решения администрации об отказе в проведении аукциона являются обстоятельства, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- основаниями для принятия об отказе в допуске к участию в аукционе являются обстоятельства, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ;

5) нарушение требований статьи 39.6, 39.8, 39.9, 39.10, 39.11, 39.12, 39.14, 39.17, 39.18 Земельного кодекса РФ.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг



(функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект договора предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное пользование (в редакции постановления администрации от 14 февраля 2020 года № 79-па);

2) уведомления в форме письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за решение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

- принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

- направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление с приложением пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента от заявителя в администрацию.

37. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;

- формирует дело по заявлению при предоставлении муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

38. В случае, проведения аукциона и непредставления заявителем документа, который заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственный информационный запрос в администрацию поселения – в трехдневный срок.

Указанный межведомственный информационный запрос направляется администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктами 3-5 пункта 21 настоящего административного регламента, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации:

- принимает решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов либо решение о проведении торгов, проводимых в форме аукциона, на право заключения договора аренды земельного участка;

- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект договора предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное пользование (в редакции постановления администрации от 14 февраля 2020 года № 79-па).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае, если земельный участок, находящийся в государственной собственности, распоряжение которыми относится к компетенции администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», сформирован, но не закреплен за гражданами или юридическими лицами.

41. постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект договора предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное пользование (в редакции постановления администрации от 14 февраля 2020 года № 79-па) или уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней.

43. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за решение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за решение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

47. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета, главой администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

47. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**



48. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

49. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – руководителю структурного подразделения администрации, главе администрации;

2) на решения и действия (бездействия) руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющего услуги – заместителю главы администрации, в подчинении которого находится указанный руководитель, главе администрации.

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1 к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков, находящихся  
в государственной собственности, распоряжение  
которыми относится к компетенции администрации  
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»  
Архангельской области»

Главе муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), СНИЛС, ИНН; для юридических лиц: наименование в соотв-ии с учредительными документами, Ф.И.О руководителя, юридический адрес, ОГРН, ИНН)  
адрес для отправки корреспонденции (почтовый адрес):

адрес электронной почты:

номер телефона:

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(вид права: аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

сроком на \_\_\_\_\_, земельный участок, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
расположенный по адресу: Российская Федерация, Архангельская область,  
Шенкурский \_\_\_\_\_ муниципальный \_\_\_\_\_ район,

кадастровый номер \_\_\_\_\_, вид разрешенного  
использования: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование представленных документов	Подлинник (количество экземпляров)	Копия (количество экземпляров)
1.	Паспорт гр. РФ		1

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, гражданина)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.