Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2016 № 167

пос. Смидович

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

 2.Признать утратившим силу следующие постановления администрации муниципального района:

 2.1. от 21.08.2012 № 1626 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный района» Еврейской автономной области по оказанию муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществление его деятельности»;

 2.2. от 17.12.2012 № 2609 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Дятлову С.Г.

 4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник» и разместить его на официальном сайте Смидовичского муниципального района.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района А.П. Тлустенко

Готовил:

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации

муниципального района С. Г. Дятлова

Заместитель главы администрации

муниципального района Е.С. Глухов

Заместитель главы администрации

муниципального района В.П. Пацук

Управляющий делами администрации муниципального района В.М. Трунова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее – комитет), на портал государственных и муниципальных услуг - функций (далее – портал), по вопросу предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

 1.2. Круг заявителей

1.2.1.  Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» являются граждане и крестьянско-фермерские хозяйства (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обратиться лица, наделенные таким правом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.2.3. Иностранные граждане, лица без гражданства могут иметь земельные участки на праве аренды, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения комитета: 679150, Еврейская автономная область, Смидовичский район, посёлок Смидович, улица Октябрьская, д.8 (администрация Смидовичского муниципального района), кабинеты 103, 104.

График работы комитета:

- понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

- среда, пятница - не приемные дни;

- суббота и воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Справочные телефоны комитета:

- председатель комитета: 8 - (42632) - 2-27-41 (кабинет № 104);

- специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: 8 - (42632) - 2-27-37 (кабинет № 103).

Факс: 8 - (42632) - 2-27-37.

Официальный адрес сайта администрации Смидовичского муниципального района: администрации: www.smid.eao.ru.

Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

Адрес электронной почты комитета: kumi-adm@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в комитет;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному обращению заявителя (представителя заявителя), поступившему в комитет посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно в сети Интернет, в средствах массовой информации и на информационном стенде комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» - (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального района о предоставление земельного участка в аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- подписание договора аренды земельного участка и передача его по акту приема-передачи;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов составляет 60 дней со дня поступления заявления;

- при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду посредством организации аукциона в установленном порядке составляет 30 дней со дня опубликования извещения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Российская газета», 21.01.2001, № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая («Российская газета», 08.12.1994, № 238 – 239; «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 – 71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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);

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142 от 27.06.2014);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

-  законом Еврейской автономной области от 01.07.2015 № 747-ОЗ «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Еврейской автономной области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов»;

 - Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области («Районный вестник» от 21.10.2005 № 42);

- решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Районный вестник» от 30.01.2015 №4);

- решением Собрания депутатов от 24.09.2015 № 62 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» («Районный вестник» от 09.10.2015 № 40);

- решением Собрания депутатов от 19.11.2015 № 78 «Об утверждении положения «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области» («Районный вестник» от 04.12.2015 № 48);

- постановлением администрации муниципального района от 13.03.2012 405 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Районный вестник» от 16.03.2012 № 11);

 - настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично или направляет посредством портала, почтовой (электронной) связи заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

К заявлению (приложение № 1) прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), являющегося физическим лицом;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема), в случае если опубликовано сообщение:

а) о приеме заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предоставление такого земельного участка осуществляется в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ), но не позднее 1 января 2018 года;

б) о наличии предлагаемых для передачи в аренду и находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, предоставление таких земельных участков осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ), но не позднее 1 января 2018 года;

 - кадастровый паспорт земельного участка, в случае если утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления:

а) для целей, не связанных со строительством (ведение личного подсобного хозяйства, садоводство, дачное хозяйство, гаражи, хозяйственные постройки) и (или) с эксплуатацией зданий, сооружений), предоставление такого земельного участка осуществляется в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ), но не позднее 1 января 2018 года;

б) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, предоставление такого земельного участка осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ);

- документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей – фермерских хозяйств);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок
или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав
на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений
о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей – фермерских хозяйств) при необходимости;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП при необходимости;

- перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то в составе перечня документов представляется также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.6.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель

вправе представить в комитет

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комитет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

-выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, крестьянско-фермерском хозяйстве, являющемся заявителем.

Указанные документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в комитет в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

документов и информации

Комитет не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Комитет вправе отказать в приеме документов по следующим основаниям:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги:

 - испрашиваемый земельный участок находится в частной собственности;

- испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

- испрашиваемый земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

-филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Еврейской автономной области, результатом обращения является кадастровый паспорт земельного участка;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Еврейской автономной области, результатом обращения является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области, результатом обращения является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и крестьянско-фермерских хозяйств.

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

муниципальной услуги

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в комитет документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Другие организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе почтовой связью, в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в администрацию муниципального района.

При направлении ходатайства посредством портала регистрация производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

комитетом, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором расположен комитет, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места включают места для информирования о муниципальной услуге, ожидания в очереди и приема заявителей.

Места информирования о муниципальной услуге оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.16.4. Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получении ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в кабинете № 103.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.6. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничиваются необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное [информирование](#P333);

- письменное [информирование](#P350);

- [размещение](#P395) информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в комитет по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников управления.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- [прием](#P357) и регистрацию заявления;

- [рассмотрение](#P370) заявления, подготовку ответа;

- [выдачу](#P384) (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию муниципального района лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в комитет с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, заместителю главы администрации или председателю комитета, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в комитет с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией председателя комитета на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание заместителю главы администрации муниципального района или председателю комитета.

Подписанное заместителем главы администрации муниципального района или председателем комитета письмо передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направление) информации о муниципальной услуге (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, поступившее специалисту комитета специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации муниципального района или председателем комитета письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом комитета, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, официальном сайте муниципального района, информационном стенде комитета.

 Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации, размещения на официальном сайте муниципального района в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается заместителем главы администрации муниципального района либо председателем комитета.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений является предоставление муниципальной услуги, а также необходимость информирования заявителей о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, официальном сайте муниципального района, информационном стенде комитета.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте муниципального района - в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре муниципальных услуг (функций) района;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) [прием](#P422) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) [истребование](#P443) дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) [рассмотрение](#P482) заявления и документов, подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) [направление](#P526) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P778) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с документами, предусмотренными в пункте 2.6 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты организационно-контрольного отдела администрации муниципального района, которые принимают и регистрируют заявление в день его поступления и направляют на рассмотрение главе администрации муниципального района. Глава администрации путем наложения резолюции принимает решение о дальнейшем его рассмотрении заместителем главы администрации муниципального района или председателем комитета.

Поступившее от главы заявление и приложенные к нему документы, рассматривает заместитель главы администрации муниципального района либо председатель комитета в течение трех рабочих дней и путем наложения резолюции направляет их специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который проверяет полноту предоставленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 При необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов

в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района либо председателя комитета специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы:

- в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Еврейской автономной области;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.

Запросы направляются с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия полномочия заявителя (представителя заявителя) и полноты состава документов, предусмотренных статьями 39.6, 39.17, 39.18 Земельного кодекса РФ (в ред. 08.03.2015г.), статьями 30.1, 34 Земельного кодекса РФ (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ), статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ), статьи 12 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление запросов в соответствующие органы.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

 - при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота комитета.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка

решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление в комитет:

- из филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Еврейской автономной области кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о  зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- из Управления Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области:

а) выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

 б) выписки из ЕГРИП об индивидуальных предпринимателях и крестьянско-фермерских хозяйств, являющиеся заявителем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Еврейской автономной области, управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, из Управления Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета осуществляет административные действия по подготовке проекта постановления администрации муниципального района и проекта договора аренды при предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления деятельности крестьянского фермерского хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

 Критерием принятия решения при рассмотрении заявления и документов является наличие либо отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка документов:

- постановления администрации муниципального района и проекта договора аренды, при предоставлении в аренду земельного участка, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления деятельности крестьянского фермерского хозяйства.

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.5. Направление решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

- при предоставлении в аренду земельного участка - подписанное постановление администрации муниципального района о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления деятельности крестьянского фермерского хозяйства и подписанный проект договора аренды или договор купли-продажи земельного участка;

- при отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление.

Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в адрес заявителя (представителя заявителя) проект письма о направлении постановления администрации муниципального района о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления деятельности крестьянского фермерского хозяйства, проекта договора и акта о передаче земельного участка в аренду (далее – проект письма).

Проект письма передается на подпись заместителю главы администрации либо председателю комитета.

Подписанное письмо заместителем главы администрации муниципального района либо председателем комитета о направлении постановления администрации муниципального района о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления деятельности крестьянского фермерского хозяйства, проекта договора и акта о передаче земельного участка в аренду или об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, который регистрирует данное письмо и вручает заявителю (представителю заявителя) лично либо направляет посредством почтовой связи.

Письмо, направленное заявителю (представителю заявителя) посредством портала, согласовывается с заместителем главы либо с председателем комитета.

Письмо в электронной форме передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, специалисту, ответственному за прием и отправку электронных сообщений, который направляет его посредством электронной связи заявителю (представителю заявителю).

Критерием принятия решений при направлении документов является:

- подписанное постановление администрации муниципального района о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления деятельности крестьянского фермерского хозяйства, проекта договора;

- подписанное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи либо лично под роспись.

Способом фиксации административной процедуры является:

- при получении результата муниципальной услуги лично заявителем либо его представителем в установленном порядке;

- при направлении результата посредством почтовой связи сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции комитета.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами комитета

положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель комитета дает указания специалистам комитета по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем комитета ежедневно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в комитет на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается заместителем главы администрации муниципального района, курирующим комитет.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация муниципального района, сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя (представителей заявителей) и их передачу заместителю главы администрации муниципального района либо председателю комитета на рассмотрение.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка, договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка, договора купли-продажи.

Председатель комитета несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка, договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка, договора купли-продажи.

4.3.4. Должностные лица комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц комитета в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица комитета обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действия (бездействие) комитета и (или) его

должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих комитета.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документа;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ у заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- отказ должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается заместителем главы администрации муниципального района либо председателем комитета администрации муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся лично (почтовым отправлением, в электронной форме) в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления. Глава муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета, решения и действия которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - физического лица, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации муниципального района либо председателем комитета администрации муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальных служащих комитета в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы администрации муниципального района либо председатель комитета администрации муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя, в электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

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

Заявители имеют право обратиться в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «Главе муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О физического лица, КФХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (электронный адрес, контактный телефон, факс) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается вид права

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемый размер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИЖС, ЛПХ, садоводство, дачное хозяйство, деятельность КХФ)

сроком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется физическими лицами, КФХ:

Место жительства (местонахождение КФХ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

М.П.».

 /\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |

Блок-схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов

Портал

Почтовой (электронной) связью

Лично или через представителя

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка для ИЖС, ЛПХ, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности КФХ

Направление проекта договора и акта приема-передачи земельного участка в аренду

Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вручение лично либо направление посредством почтовой (электронной) связи заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вручение лично либо направление посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) постановления администрации муниципального района о предоставлении для ИЖС, ЛПХ, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности КФХ земельного участка аренду

Вручение лично либо направление посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) проекта договора и акта о передаче земельного участка в аренду.