

## **Заключение**

**по итогам экспертизы постановление администрации муниципального района «Корочанский район» № 677 от 27.12.2021 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района».**

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 15 октября 2015 года «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Корочанского района, затрагивающих предпринимательскую и инвестиционную деятельность», утвержденным планом проведения экспертизы нормативно правовых актов, затрагивающих предпринимательскую и инвестиционную деятельность в Корочанском районе на 2022 год комитетом экономического развития администрации Корочанского района проведена экспертиза постановления администрации муниципального района «Корочанский район» № 677 от 27.12.2021 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района».

### **1. Общие сведения**

1.1. Орган-разработчик муниципального нормативного правового акта - комитет муниципальной собственности и имущественных отношений администрации Корочанского района Белгородской области.

Наименование муниципального нормативного правового акта - Постановление администрации муниципального района «Корочанский район» № 677 от 27.12.2021 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района».

1.2. Изменений в муниципальный правовой акт не вносилось.

1.3. Срок действия постановления – не определен.

### **2. Мероприятия, проведенные в рамках экспертизы муниципального нормативного правового акта**

2.1. В ходе проведения экспертизы положений муниципального нормативного правового акта проводились публичные консультации с 08.08.2022 г. - 22.08.2022 года.

2.2. Информация о проведении публичных консультаций размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района

«Корочанский район» Белгородской области korochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru в сети Интернет.

2.3. Дополнительно информация о проведении публичных консультаций муниципального нормативного правового акта направлена в адрес:

- Общественной палаты Корочанского района;

-Общественного помощника уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области на территории Корочанского района.

2.4. Стороны, принявшие участие в публичных консультациях муниципального нормативного правового акта:

- председатель общественной палаты Корочанского района В.Н. Демченко;

- общественный помощник уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области на территории Корочанского района С.А. Погорелов.

Отзывы участников, поступивших в рамках публичных консультаций муниципального нормативного правового акта, сформированы в сводке предложений.

### **3. Решение проблемы**

Установить открытый, понятный и прозрачный порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района».

### **4. Цель (цели), общее описание регулирования**

4.1. Постановление разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Белгородской области от 03.04.2015 г. №345 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов», Положения о комитете муниципальной собственности и имущественных отношений администрации Корочанского района Белгородской области, Земельного кодекса РФ.

4.2. Постановление разработано в целях повышения качества, доступности и предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели либо лица их уполномоченные представители, которые могут действовать в соответствии с законодательством РФ от их имени.

## **5. Актуальность муниципального нормативного правового акта в текущих экономических условиях**

На территории Корочанского района данный нормативно-правовой акт очень актуален, так как порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района» до этого был разработан не в полном объеме.

## **6. Выводы по итогам проведения экспертизы муниципального нормативного правового акта**

6.1. По итогам проведенной экспертизы муниципального нормативного правового акта и анализа поступивших предложений в рамках публичных консультаций установлено, что Постановление не содержит положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности.

6.2. Муниципальный нормативный правовой акт полностью соответствует действующему законодательству.

6.3. По итогам экспертизы сделан вывод о целесообразности действия данного муниципального нормативного правового акта.

6.4. Внесение изменений в Муниципальный нормативный правовой акт не требуется.

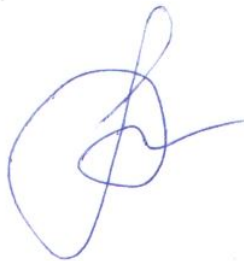
## **7. Информация об исполнителях**

**Денисова Татьяна Юрьевна** – заместитель начальника отдела экономического развития, поддержки малого предпринимательства и ЗПП комитета экономического развития администрации Корочанского района

Контактный телефон: (47231)5-67-99

Адрес электронной почты: [Denisowa.Tatyan2012@yandex.ru](mailto:Denisowa.Tatyan2012@yandex.ru)

**Заместитель главы  
администрации района  
по экономическому развитию, АПК  
и воспроизводству окружающей среды**



**В.В. Мерзликин**



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Короча

«27» декабря 2021 г.

№ 674

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Белгородской области от 03.04.2015 № 345 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов», Устава муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, Положения о комитете муниципальной собственности и земельных отношений администрации муниципального района «Корочанский район», Земельного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации

инвестиционных проектов на территории Корочанского района» (прилагается).

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

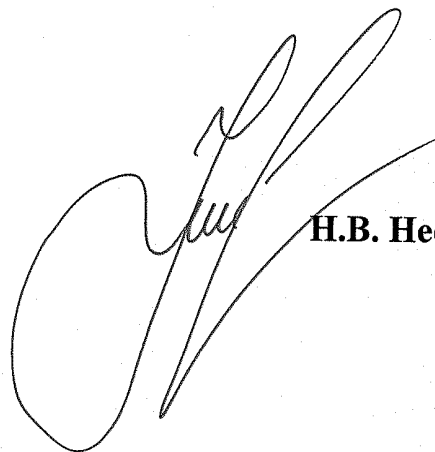
- направить настоящее постановление для официального опубликования в газете «Ясный ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 2 ноября 2017 года № 578 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета муниципальной собственности и земельных отношений администрации района Бувалко И.В.

**Глава администрации  
Корочанского района**



**Н.В. Нестеров**

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**муниципального района**  
**«Корочанский район»**  
от «27» декабря 2021 года  
№ 674

**Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду  
без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного  
и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных  
проектов на территории Корочанского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, связанные с распоряжением земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право действовать от их имени (далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 309210, Белгородская область, Корочанский район, город Короча, пл. Васильева, дом 28.

График работы Администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Телефон главы администрации Корочанского района: 8 (47231) 5-54-83.

Функцию по предоставлению муниципальной услуги Администрацией осуществляет комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Корочанского района (далее по тексту - Комитет).

Местонахождение Комитета: 309210, Белгородская область, Корочанский район, город Короча, ул. Ленина, дом 23.

График работы Комитета: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

График приема граждан: понедельник, четверг: с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефоны специалистов Комитета: 8 (47231) 5-57-03, 5-55-33, e-mail: [imuschestvo.koradm@yandex.ru](mailto:imuschestvo.koradm@yandex.ru).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через Отделение № 10 в Корочанском районе государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, 26.

График приема граждан: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Телефоны: 8(4722) 42-42-42, 8 (800)707-10-03, e-mail: [korochoa@mfc31.ru](mailto:korochoa@mfc31.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, оказывающие муниципальную услугу.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

#### 1.3.4. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

#### 1.3.5. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Администрацию путем:

- 1) личного вручения;
- 2) направления почтой или электронной почтой;
- 3) направления по факсу.

Письменные разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Комитета или лицом,



его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

1.3.7. Заявители информируются должностными лицами:

- 1) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- 2) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 6) о времени приема и выдачи документов;
- 7) о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги;

7) схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими заявителей;

8) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

12) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Комитета или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Комитета.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются в Комитете, а также в МФЦ.

2.2.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- договор аренды земельного участка в трех экземплярах, подписанный со стороны уполномоченного органа;
- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района, в Администрацию.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления и пакета документов в Администрацию.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале и Региональном портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района в письменной форме (далее - заявление)

(приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

а) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, или надлежащим образом заверенную копию такого документа;

б) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации о наделении статусом инвестиционного проекта, одобренного Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.2. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Администрацию, МФЦ;

2) направлено в письменном виде по почте или курьером;

3) направлено на официальную электронную почту Администрации;

4) через Единый портал и Региональный портал.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.4. В заявлении указываются:

1) полное наименование заявителя;

2) ОГРН, ИНН заявителя;

3) юридический адрес заявителя;

4) описание земельного участка, предполагаемого для оформления в аренду без проведения торгов: местоположение, ориентировочная площадь, кадастровый номер (при наличии);

5) наименование объекта социально-культурного или коммунально-бытового назначения, для строительства которого необходим земельный участок, или наименование инвестиционного проекта, для реализации

которого необходим земельный участок;

б) реквизиты протокола заседания Инвестиционного совета при Губернаторе Белгородской области об одобрении инвестиционного проекта или по желанию заявителя прикладывается выписка из соответствующего протокола;

7) личную подпись руководителя (уполномоченного представителя) заявителя, заверенную печатью заявителя, и дату подписания заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление оформляется на русском языке.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги):**

1) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**2.8. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) представителем заявителя не представлена, оформленная в установленном порядке, доверенность на осуществление действий;
- 2) предоставление документов в нечитабельном виде;
- 3) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.4 настоящего административного регламента;
- 5) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 6) заявление подано в иной уполномоченный орган.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- при наличии одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**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 муниципальных услуг.**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации составляет один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу оказания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

6) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории



помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

8) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

9) оказание должностными лицами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения о ходе предоставления**

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**2.17. 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.**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям об муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- 4) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

Заявитель предоставляет заявление и прилагаемые документы любым из способов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего регламента.

При направлении документов по почте датой обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги считается день поступления заявления в администрацию.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приема и регистрации документов, является специалист отдела делопроизводства и документооборота администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист администрации).

3.2.3. В ходе приема документов специалист Администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- 2) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме.

3.2.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Администрации отказывает в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Администрации:

1) проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;

2) фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Администрации.

Заявление с документами поступает к главе Администрации для резолюции и передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Получение зарегистрированного заявления подтверждается подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении заявления на исполнение в журнале входящей корреспонденции (при ведении журнала на бумажном носителе) или совершении отметки о принятии заявления к исполнению в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.2.6. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов к нему, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 (пятнадцать) минут.

Специалист МФЦ обеспечивает отправку заявления и документов к нему, предоставленных заявителем, в администрацию в день их

поступления.

3.2.7. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в администрацию.

При поступлении заявления и документов к нему в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Специалист администрации регистрирует поступившее заявление и документы к нему в порядке, указанном в пункте 3.2.5.

3.2.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.10. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

3.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

**3.3. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета муниципальной собственности и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета).

3.3.3. Специалист Комитета:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа

по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Корочанского района Белгородской области об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта документов, необходимых для подготовки проекта договора аренды земельного участка.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.3.6. Результат административной процедуры - наличие полного комплекта документов, необходимых для подготовки проекта договора аренды земельного участка.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для подготовки проекта договора аренды земельного участка.

3.4.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект договора аренды земельного участка.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры - заключение договора аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня поступления заявления.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**3.5. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные договоры аренды земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. В зависимости от способа получения результата муниципальной

услуги, указанного в заявлении, специалист Комитета направляет (вручает) заявителю результат муниципальной услуги в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

- 1) договора аренды земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.3. Результат административной процедуры - направление (вручение) заявителю:

- 1) договоров аренды земельного участка;
- 2) письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбран МФЦ, специалист Комитета в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

**3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист Комитета).

3.6.3. Специалист Комитета рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.



3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации - на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Корочанского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- 2) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации Корочанского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Корочанского района.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны главы администрации Корочанского района, должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения,

принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией, а также должностными лицами.

**5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:**

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почтой), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район»;
- б) Единого портала, Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.5. Информация о месте, днях и часах приема заявителей главой администрации Корочанского района доводится до сведения заявителей посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район», социальных сетях главы администрации Корочанского района в сети Интернет.

#### **5.5. Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в

подпункте «в» пункта 5.4.4 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.6. Срок рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.**

**5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

а) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Предоставление земельных**  
**участков в аренду без проведения торгов**  
**для размещения объектов социально-**  
**культурного и коммунально-бытового**  
**назначения, реализации**  
**инвестиционных проектов на**  
**территории Корочанского района»**

**Органы, организации, участвующие в предоставлении**  
**муниципальной услуги**

Структурные подразделения администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области			
Отдел архитектуры администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области	г. Короча, ул. Ленина, 23	5-57-69	Начальник отдела архитектуры – районный архитектор
Комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области	г. Короча, ул. Ленина, 23	5-57-03 5-55-80	Председатель комитета
Организации, участвующие в предоставлении услуги			
Отделение № 10 в Корочанском районе ГАУ БО «МФЦ»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707- 10-03</u>	Руководитель учреждения
Органы государственной власти			
Отдел по Корочанскому району филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области	г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26		Начальник отдела



Отдел по Губкинскому и Корочанскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области	г.Короча, ул. Пролетарская, 26	5-58-09	Заместитель начальника отдела
Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области	г. Белгород, ул. Преображенская, 61	+7(4722) 30-15-35	Руководитель

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков в аренду без проведения торгов  
для размещения объектов социально-  
культурного и коммунально-бытового  
назначения, реализации  
инвестиционных проектов на  
территории Корочанского района»**

В администрацию Корочанского района

\_\_\_\_\_

наименование, местонахождение,

\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер  
записи о государственной регистрации

\_\_\_\_\_

юридического лица в едином государственном  
реестре юридических лиц, ИНН)

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

**Заявление о предоставлении в аренду земельного участка  
без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и  
коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на  
территории Корочанского района**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или  
индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

\_\_\_\_\_

ИНН заявителя: \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**В соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, законом Белгородской области от 3 апреля 2015 года № 345 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов», прошу предоставить земельный участок в аренду для целей размещения (реализации):**

(наименование объекта социально-культурного или коммунально-бытового назначения, для строительства которого необходим земельный участок, или наименование инвестиционного проекта, для реализации которого необходим земельный участок)

Планируемый к строительству объект соответствует целям и приоритетам, определенным в \_\_\_\_\_

<\*> обоснование соответствия объекта приоритетам и целям, определенным в прогнозах и программах социально-экономического развития Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных образований в Белгородской области, государственных (муниципальных) программах, с указанием реквизитов документов об утверждении соответствующих прогнозов, программ.

Планируемый к реализации инвестиционный проект предусматривает

<\*> (параметры проекта: объем инвестиций, количество создаваемых в результате реализации проекта рабочих мест; сумма дополнительных ежегодных поступлений от налогов в консолидированный бюджет Белгородской области)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления заявления)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П. (Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя))

<\*> Абзац включается в заявление в случае предоставления земельного участка для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения <\*> Абзац включается в заявление в случае предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта (кроме проектов, предусматривающих осуществление комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства площадью не менее 30 га)

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Местоположение: город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ район,

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории \_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

На земельном участке расположены:

№	Наименование объекта	Правоустанавливающие документы	Площадь объекта
1			
2			

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации о наделении статусом инвестиционного проекта, одобренного Инвестиционным советом при Губернаторе Белгородской области		
2	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при необходимости)		
3			
4			
Иные документы			
5			
6			

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

**Сводка предложений, поступивших в рамках  
публичных консультаций**

**Муниципальный нормативный правовой акт:** Постановление администрации муниципального района «Корочанский район» № 677 от 27.12.2021 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района».

№ п/п	Предложения, поступившие в рамках публичных консультаций	Позиция органа-разработчика
<b>Общественная палата Корочанского района</b>		
1	Посредством муниципального нормативного правового акта сформирован открытый и понятный алгоритм действия.	Принято к сведению
2	Проблема данного характера очень актуальна	Принято к сведению
3.	Положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности, не выявлено	Принято к сведению
4.	Подход к решению проблемы является правильным и актуальным	Принято к сведению
5.	Предложения по внесению изменений отсутствуют	Принято к сведению
<b>Общественный помощник уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области на территории Корочанского района</b>		
1.	Муниципальный нормативный правовой акт и его порядок соответствует действующему законодательству	Принято к сведению
2.	Муниципальный нормативный правовой акт является актуальным	Принято к сведению
3.	Предложений по внесению изменений нет	Принято к сведению

**Заместитель главы  
администрации района  
по экономическому развитию, АПК  
и воспроизводству окружающей среды**



**В.В. Мерзликин**

**Уведомление**  
**Администрация Корочанского района уведомляет о проведении**  
**публичных консультаций в целях проведения экспертизы**  
**Муниципального нормативного правового акта**

**Муниципальный нормативный правовой акт:** Постановление администрации муниципального района «Корочанский район» № 677 от 27.12.2021 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района».

**Разработчик акта:** комитет муниципальной собственности и имущественных отношений администрации Корочанского района

**Сроки проведения публичных консультаций:** 08.08.2022 г. – 22.08.2022 г.

**Способ направления ответов:** ответы направляются на адрес электронной почты: [Nata-2020@yandex.ru](mailto:Nata-2020@yandex.ru) или [Denisowa.Tatyan2012@yandex.ru](mailto:Denisowa.Tatyan2012@yandex.ru) в виде прикрепленного файла, составленного (заполненного) по прилагаемой форме.

**Контактное лицо по вопросам заполнения формы запроса и его отправки:** Денисова Татьяна Юрьевна – заместитель начальника отдела экономического развития, поддержки малого предпринимательства и защиты прав потребителей комитета экономического развития администрации Корочанского района, тел. (47231)5-67-99, факс. 5-66-75

**Прилагаемые к запросу документы:** Постановление администрации муниципального района «Корочанский район» № 677 от 27.12.2021 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района».

**Прилагается:** перечень вопросов

**Перечень вопросов**  
**в рамках проведения публичных консультаций**  
**Постановление администрации муниципального района «Корочанский район» № 677 от 27.12.2021 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации инвестиционных проектов на территории Корочанского района».**

**Пожалуйста, заполните и направьте данную форму на эл. почту Nata-2020@yandex.ru или Denisowa.Tatyan2012@yandex.ru не позднее 12 ноября 2020 года. Разработчик не будет иметь возможности проанализировать позиции, направленные после указанного срока**

**Контактная информация**

**По вашему желанию укажите:**

- название организации: \_\_\_\_\_
- сферу деятельности организации: \_\_\_\_\_
- Ф.И.О. контактного лица: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- контактный телефон: \_\_\_\_\_
- электронный адрес: \_\_\_\_\_

**Перечень вопросов**

- на решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направленно данное муниципальное регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- считаете ли Вы, что нормы муниципального нормативного правового акта не соответствуют, дублируют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Укажите нормы и такие нормативные правовые акты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Повлияли ли положения муниципального нормативного правового акта на развитие малого и среднего предпринимательства в Корочанском районе?

Каким образом? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Какие на Ваш взгляд, могут возникнуть проблемы и трудности с контролем соблюдения требований и норм данного муниципального нормативного правового акта? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- существуют ли в данном муниципальном нормативном правовом акте положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Ваши предложения по внесению изменений (отмена) в данный муниципальный нормативный правовой акт, если в них есть необходимость \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_