

**Администрация муниципального образования «Тольенское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 мая 2019 года

№ 28

с. Дебесы

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги  
««Предоставление земельных участков,  
находящихся в неразграниченной  
государственной собственности или в  
муниципальной собственности, в аренду без  
проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Администрация МО «Тольенское» п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»
2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Тольенское».

Глава муниципального образования

Л.А. Белослудцева

Утвержден  
постановлением Администрации  
МО «Тольенское»  
от 20.05.2019 г. № 28

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной  
государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без  
проведения торгов»**

с. Дебесы

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Предмет регулирования административного регламента	4
1.2. Описание заявителей	4
1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Дебесский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Дебесский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	8
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	10
2.1. Наименование муниципальной услуги	10
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	10
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	10
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	10
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	10
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.	11
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования "Дебесский район", участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	13
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги	13
2.10. 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.	16

2.11.Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	17
2.12. 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.	17
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.	17
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.	17
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.	17
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	19
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	20
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	21
3.1.Описание последовательности прохождения процедуры.	21
3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме	21
3.3.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах	22
3.4.Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения	22
3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	23
3.6. Рассмотрение, проверка содержания и подписание Соглашения	24
3.7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов	24
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	25
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	25
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	25
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),	27

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	27
Приложение № 1	30
Приложение № 2	31

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Тольенское» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Тольенское» (далее - Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации, их должностных лиц и (или) работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг автономного учреждения: «Многофункциональный центр Дебесского района филиала «Игринский» АУ «МФЦ УР» (далее - Многофункциональный центр), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам лиц, указанных в [пункте 1.2.2.](#) настоящего Регламента, либо их уполномоченных представителей (далее - заявители).

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан и юридических лиц в отношении земельных участков состоящих на государственном кадастровом учете. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются следующие юридические и физические лица:

1) юридические лица в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) юридические лица в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) юридические лица в соответствии с распоряжением Главы Удмуртской Республики для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

4) гражданин и юридическое лицо, выполняющее международные обязательства Российской Федерации;

5) юридические лица для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

6) лица, с которым был заключен договор аренды земельного участка образованного из арендуемого земельного участка, в отношении земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории;

7) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

9) некоммерческие организации, созданные гражданами, в отношении земельного участка, образованного из предоставленного этой некоммерческой организации земельного участка, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации;

10) некоммерческие организации, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования;

11) собственники здания, сооружения, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#) Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

12) собственники объектов незавершенного строительства однократно для завершения их строительства;

13) юридические лица, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением юридических лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

14) крестьянские (фермерские) хозяйства или сельскохозяйственная организация в случаях, установленных Федеральным [законом](#) от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

15) лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в границах застроенной территории;

16) юридические лица, заключившие договор об освоении территории в целях строительства жилья стандартного класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья стандартного класса;

17) юридические лица, заключившие договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, в отношении земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды;

18) юридические лица, заключившие договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, в отношении земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;

19) граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

20) граждане или юридические лица взамен арендуемого земельного участка, который изымается у него для государственных или муниципальных нужд;

21) религиозные организации, казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества) для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Удмуртской Республики;

22) лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

23) гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

24) лицу, осуществляющему проведение работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;

25) резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, в отношении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории;

26) лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, в отношении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории;

27) лицу, с которым заключено одно из следующих соглашений: концессионное соглашение, соглашение о государственно-частном партнерстве, соглашение о муниципально-частном партнерстве, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной данными соглашениями;

28) лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации;

29) лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом;

30) лицу для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

31) резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

32) лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

33) юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

34) арендатору земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

35) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в [подпункте 37](#) настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с [пунктами 3 и 4 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

36) лицу, в отношении земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

37) лицу, в отношении земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

### **1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Тольенское», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг.**

1.3.1 Администрация муниципального образования «Тольенское» (далее Администрация) расположена по адресу: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Советская, д. 94, тел.(8-341351) 4-11-89 E-mail: mo-tn@udmnet.ru

График приема посетителей:

Дни недели	Время приема
понедельник	8.00-16.12
Вторник	8.00-16.12
Среда	8.00-16.12
Четверг	8.00-16.12
Пятница	8.00-16.12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ Дебесского районного филиала «Игринский» АУ «МФЦ УР расположен по адресу: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Ленина, д. 3  
Тел.: +8 (34151) 4-18-80

**e-mail:** [mfc18.deb.06@mail.ru](mailto:mfc18.deb.06@mail.ru). Режим работы: понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00 часов; суббота с 9.00 до 13.00 часов, воскресенье - выходной.

### **Предварительная запись (Электронная очередь)**

осуществляется по телефону 4-18-80, с портала [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru), по электронной почте [mfc18.deb.06@mail.ru](mailto:mfc18.deb.06@mail.ru) и при личном обращении в МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации участвующим в предоставлении муниципальной услуги и в «МФЦ»;

в письменной форме почтой в адрес Администрации и в адрес «МФЦ» ;  
в письменной форме по адресу электронной почты:

Администрации МО «Тольенское» [mo-tn@udmnet.ru](mailto:mo-tn@udmnet.ru);

«МФЦ» : [mfc18.deb.06@mail.ru](mailto:mfc18.deb.06@mail.ru); в письменной форме на официальные сайты:  
Администрации- :// [motn.debesi.ru](http://motn.debesi.ru) , «МФЦ» - <https://www.gosuslugi.ru/>

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

1.3.5. Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

- размещение информационных материалов в периодических печатных изданиях.

1.3.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в администрации муниципального образования, в МФЦ;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на официальном сайте муниципального образования «Тольенское»

[http:// .](http://.))

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru) .

1.3.7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

1.3.10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

1.3.11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приёмная» официального сайта Администрации - [http:// motn.debesi.ru](http://motn.debesi.ru) ответ направляет на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.12. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Тольенское».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации муниципального образования «Тольенское» с Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Дебесский район» (далее – Отдел), Многофункционального центра, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Росреестр), филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 данного Федерального закона.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в аренду (далее – распоряжение Администрации) и договор аренды земельного участка без проведения торгов (далее – договор);

б) письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, (далее – мотивированный отказ).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

##### **Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя до дня исполнения муниципальной услуги, либо до дня дачи мотивированного отказа составляет не более 30 дней.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конституцией Удмуртской Республики;
- 3) Гражданским кодексом РФ от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301), от 26 января 1996 № 14-ФЗ;
- 4) Земельным кодексом РФ от 25 октября 2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);
- 5) Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ;
- 6) Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 222, 05 октября 2011 года).
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", «Российская газета», «Парламентская газета»;
- 10) Федеральный закон от 15 апреля 1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- 11) Федеральный закон от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- 12) приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 13) соглашением о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Дебесский район»;
- 14) Устав муниципального образования «Гольенское»;
- 15) Генеральный план муниципального образования - сельского поселения, на территории которого располагается земельный участок;
- 16) Правила землепользования и застройки муниципального образования - сельского поселения, на территории которого располагается земельный участок.

17) настоящим Регламентом.

## **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.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Для предоставления земельного участка заявителям, указанным в [подпунктах 1 - 37 пункта 1.2.2](#) настоящего Регламента:

- [заявление](#) в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- заверенная копия паспорта гражданина, в интересах которого подано заявление;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с [перечнем](#), утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 без обозначения символом "\*";

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.2. В случае подачи заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.1.1](#), представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.6.2. Приведенный в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#) настоящего Регламента представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить к заявлению документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1.1](#) настоящего Регламента в копиях.

2.6.3. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;

- по электронному каналу связи (ЕПГУ, РПГУ);

- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации.

2.6.4. Заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель;

3) площадь земельного участка;

4) адрес (адресные ориентиры) земельного участка;

5) предполагаемая цель использования земельного участка.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

## **участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных документов, кроме указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, обозначенные символом "\*" в [Перечне](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 № 1 и, в том числе:

- сведения из ЕГРН, а также из архивных данных Росреестра о правах на испрашиваемый участок, сведения из ЕГРН о своих правах на объекты недвижимости;

- утвержденный проект планировки территории, утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо другой устанавливающий распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документ;

- выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются работниками Многофункционального центра либо Управления, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено

2.9.2. Заявителю отказывается в заключении договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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 гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого 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 этого 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, собственность без проведения торгов или с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, 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 собственность 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 установленном законом порядке;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило 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 требованиями действующего законодательства и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона, поскольку земельный участок не может быть предметом аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в установленном порядке 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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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. 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.**

Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.11. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. 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.**

Основания для взимания платы для предоставления услуги отсутствуют.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 5 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM, действующей в Администрации и МФЦ.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.15.2. На гостевой автостоянке у здания Администрации должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

2.15.3. Центральный вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.4. Для удобства граждан, помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.15.5. Приём граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.15.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям

работы должностных лиц Администрации. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

2.15.7. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.15.9. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.15.10. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.11. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.15.13. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15.14. Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.15.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.15.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.17. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём в Администрацию по телефону.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину».

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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме;

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в офисы МФЦ к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента;
- 6) возможность предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме.

### **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. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – [mo-tn@udmnet.ru](mailto:mo-tn@udmnet.ru);

или через раздел «Интернет-приёмная» официального сайта муниципального образования - [http:// motn.debesi.ru](http://motn.debesi.ru)

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна».

2.17.4. Администрация муниципального образования «Гольенское» осуществляет предоставление муниципальной услуги, выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Исполнителем муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий) 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. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru)) уполномоченное лицо Многофункционального центра осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их работнику Многофункционального центра для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с [подпунктом 3.3](#) настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

#### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- возврат заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги установленного в [пункте 2.3](#) настоящего Регламента;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок для исполнения обращения составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

#### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации в МФЦ поданного заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся

результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

### **3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения**

3.4.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.4.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется работником, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, работником, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием документов, понимается работник Многофункционального центра, приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его [пункту 2.6.1](#) настоящего Регламента.

При установлении работником Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный работник доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный работник, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.4.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным должностным лицом и (или) работником Администрации, действия, предусмотренные [абзацем 1 пункта 3.4.1.3](#) настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

3.4.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.4.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.4.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

3.4.2.2. Работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.4.2.3](#) настоящего раздела, в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление работнику такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота. Заявление, поступившее в Администрацию, передается работником, осуществившим его прием для направления на исполнение.

3.4.2.3. Работник Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов. В случае направления работником Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Администрацию не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

3.4.2.4. Заявление, поступившее из Многофункционального центра в Администрации, регистрируется в день получения работником, ответственным за прием и регистрацию документов, в базе данных электронного документооборота, на нем указывается входящий номер и дата поступления.

3.4.2.5. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации, заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.2.6. С резолюцией Главы муниципального образования либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение ответственному за предоставление услуги.

3.4.2.7. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей работника и количества документов, находящихся у него на исполнении.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота.

3.4.3. Возврат заявления заявителю.

3.4.3.1. В случае, предусмотренном [пунктом 2.9.2](#) настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по возврату заявления. Подготовка проекта письма Администрации о возврате заявления с указанием причин возврата, осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.4.3.2. Проект письма, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется.

3.4.3.3. Проект письма направляется работником, ответственным за делопроизводство.

3.4.3.4. При отсутствии замечаний по проекту письма, осуществляется его визирование, и направляется на подписание Главе муниципального образования.

Работник, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма, в день его подписания Главой муниципального образования в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания Главой муниципального образования, направляется заявителю.

Результатом административной процедуры является решение о возврате заявления заявителю, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления работнику Многофункционального центра, ответственному за направление запросов, документов, поданных заявителем;
- определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные документы были поданы заявителем в Администрацию.

В случае если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.4.4.2. Лицо, ответственное, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги запрашивает:

- документы, обозначенные символом "\*" в [Перечне](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 N 1, посредством межведомственного информационного взаимодействия, согласно основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [статьей 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований и указанных заявителем в заявлении.

В случае если земельный участок испрашивается для строительства зданий, строений, сооружений, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление запросов следующих сведений:

- сведений о возможности предоставления земельного участка в испрашиваемых целях в соответствии с нормами природоохранного и экологического законодательства в управлении природных ресурсов и охраны окружающей среды;
- сведений о возможности предоставления земельного участка в испрашиваемых целях в соответствии с документами территориального планирования в Администрациях муниципальных образований - сельских поселений и в управлении архитектуры;
- сведений о наличии или отсутствии полезных ископаемых на земельном участке в Управлении по недропользованию по Удмуртской Республике.

В случае, если для принятия решения о возможности (невозможности) предоставления земельных участков в соответствии с информацией, представленной органом, осуществляющим градостроительную деятельность, управлением природных ресурсов и охраны окружающей среды, Росреестром, необходима дополнительная информация, запрос таких сведений в уполномоченных органах государственной власти и местного самоуправления, соответствующих организациях, обеспечивается исполнителем муниципальной услуги в течение недели с момента выявления обстоятельств, влекущих необходимость запроса таких сведений.

Указанные в [абзацах 4 - 6](#) настоящего пункта сведения не запрашиваются, если они запрашивались в отношении испрашиваемого участка при предоставлении муниципальной услуги - предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности.

3.4.4.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами».

Запросы могут направляться в письменной или электронной форме (при наличии соответствующей возможности у Многофункционального центра или Управления).

3.4.4.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в [пункте 3.3.4.2](#) настоящего Регламента.

3.4.4.5. Не позднее 2 дней с момента поступления в Многофункциональный центр ответов на все запросы, подготовленных работником данного центра, указанные ответы вместе с документами, поданными заявителем, должны быть направлены в Администрацию для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

- поступление исполнителю муниципальной услуги ответов на все запросы на бумажном или электронном носителе, в случае направления запроса исполнителем муниципальной услуги;

- поступление в Администрацию ответов на все запросы, подготовленные работником Многофункционального центра.

Результаты административной процедуры фиксируются на бумажном и (или) электронном носителе, а также в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства или особенностями направления отдельных запросов.

3.4.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги – «Подготовка проекта договора аренды земельного участка».

3.4.5.1. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту. Если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги в течение 7 дней с момента поступления к нему всех необходимых документов подготавливает служебное письмо о возможности заключения договора аренды (далее - письмо), согласуемого начальником Управления.

3.4.5.2. В случае установления фактов указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента должностное лицо готовит проект мотивированного отказа в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.3. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.4.5.4. При наличии замечаний, должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и передает их на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.5.5. Подписанные Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.5.6. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, его рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента.

3.4.5.7. Если при рассмотрении заявления не выявлены факты, указанные в пункте 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит проект распоряжения Администрации и договор.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.5.8. Результатом административной процедуры является подписанный Главой муниципального образования проект договора аренды земельного участка, зафиксированный в базе данных электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

3.4.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.1. Основанием начала административной процедуры является поступление проекта договора аренды земельного участка, письма об отказе либо письма о возврате заявления исполнителю муниципальной услуги.

3.4.7.2. В случае если заявитель изъявил желание о получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, выдачу документов таким способом, по заявлению, поступившему и зарегистрированному в Администрации, осуществляет исполнитель муниципальной услуги. При получении документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявителем составляется расписка о получении распоряжения и (или) иных документов с указанием даты получения документов.

3.4.7.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота. Расписка о получении разрешения и (или) иных документов подшивается в дело.

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Администрацию;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- г) через многофункциональный центр;

3.5.1.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.1.2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - не истек срок действия представленных документов.

3.5.1.3 Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре

должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления.

3.5.1.4. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.1.5. С резолюцией Главы муниципального образования либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений 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 ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой таким директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги; законности и обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги – Главой муниципального образования.

4.1.2. Порядок проведения директором МФЦ проверок в отношении сроков приема и выдачи документов МФЦ определяется его директором.

##### **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. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Администрации и МФЦ.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования на основании конкретного обращения Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации, сотрудников Многофункционального центра, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий

Администрации и Многофункционального центра, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников Администрации и Многофункционального центра.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет Глава муниципального образования.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является:

- 1) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 4) Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 7) Отказ в исправлении допущенных технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 9) Приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) Требование у заявителя 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 законодательством.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся

учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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,

МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Глава муниципального образования «Тольенское» или лицо, его замещающее, определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.8. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7 настоящего Регламента.

5.4.10. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.11. Администрация 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возвращении заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

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

Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации:

- 1) Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) Копию обжалуемого решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц;
- 4) Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем индивидуального устного информирования или индивидуального письменного информирования в соответствии с настоящим регламентом.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Блок - схема

Начало предоставления Услуги: поступление заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для

Регистрация заявления, проверка комплектности документов, передача документов по реестру должностному лицу администрации района

Заявитель является надлежащим лицом?  
Земельный участок государственная собственность на который не разграничена или в муниципальной

нет

да

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направление его

Представлен полный комплект документов? Надлежащим образом оформленные

нет

да

Подготовка информационного сообщения на официальный сайт муниципального образования «Тольенское» :// motn.debesi.ru на официальный сайт торгов: torgi.gov.ru, публикация извещения в районной газете «Новый путь»

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан о намерении участвовать в аукционе

В случае если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан о намерении

Подготовка проекта договора аренды земельного участка в аренду

Получение заявителем договора аренды земельного участка

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе муниципального образования  
«Тольенское»

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии)

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

На основании ст. 39.6 Земельного кодекса прошу предоставить земельный участок в аренду без проведения торгов площадью \_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

С разрешенным использованием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На земельном участке расположены объекты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Главе муниципального образования  
«Тольенское»

\_\_\_\_\_

—  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ электронный адрес (при наличии)

Заявление  
о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок категории земель \_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_  
кв. м, расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): Удмуртская  
Республика, \_\_\_\_\_, с разрешенным  
использованием \_\_\_\_\_ в аренду без  
проведения торгов.

Основание предоставления земельного участка:

\_\_\_\_\_.  
(основание, предусмотренное [пунктом 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса  
Российской Федерации)

Срок предоставления: \_\_\_\_\_.

Предполагаемая цель использования земельного участка:

\_\_\_\_\_.

Перечень объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном

участке: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд (указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд): \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом): \_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): \_\_\_\_\_

-----

Согласен (на) на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)