|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального образования«Дебесский район»от 20 марта 2019 года № 77 |

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

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

**с. Дебёсы**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом
являются:

* физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.
* главы крестьянских (фермерских) хозяйств.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители по нотариально удостоверенной доверенности.

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

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Дебёсский район» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Дебёсы, ул. Советская, д.88. Телефон/факс приёмной 8(34151) 4-14-38. Адрес электронной почты: deb\_adm@udmnet.ru.

1.3.2. Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Дебёсский район» (далее - Отдел)

Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Советская, 88, каб.6.

Почтовый адрес для направления обращений: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Советская, 88, Администрация муниципального образования «Дебёсский район», электронный адрес: deb\_adm@udmnet.ru

Интернет-адрес: www.debesy.udmurt.ru

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (34151) 4-18-79

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник и четверг  | Не приемный день |
| Вторник, среда, пятница  | с 8-00 до 16-00 час. |
| Суббота  | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

1.3.3.Местонахождение автономного учреждения: Многофункциональный центр Дебесского района филиала «Игринский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ)

Юридический адрес: 426011, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, д.13.

Почтовый адрес для направления обращений: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Ленина, д. 3. Электронный адрес mfc18.deb.06@mail.ru

Телефон для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 8(34151) 41880.

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

Суббота: с 9.00 до 13.00 часов,

Воскресенье: выходной

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 Отдела;
	+ размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
	+ размещение информационных материалов в периодичных печатных изданиях.

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

* непосредственно в Отделе, в МФЦ;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район»

[www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru),

- 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 - [www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru) , ответ направляет на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.12. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Администрации;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

1.3.13. 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**

Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Дебесский район».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела, МФЦ, отдела Управления 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, ФНС, структурных подразделений Администрации.

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**

1) Распоряжение Администрации муниципального образования «Дебесский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) договор аренды земельного участка;

3) договор купли-продажи земельного участка;

4) Письмо Администрации муниципального образования «Дебесский район» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) Письмо Администрации муниципального образования «Дебесский район» об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 39 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления услуги может быть увеличен до 69 дней в случае публикации извещения.

Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления:

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещение на официальном сайте, а также официальном сайте муниципального образования «Дебесский район»;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного их оснований, указанных в пункте 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;

б) в недельный срок по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения при непоступлении заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- принятие и направление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

в) в недельный срок по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

- принятие и направление решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- принятие и направление решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года;

- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХII;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 556 «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»

- Устав муниципального образования «Дебесский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способ получения их заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (образец заявления указан в **приложении № 1** к настоящему регламенту);

- заявление о предоставлении земельного участка в случае, если земельный участок образован в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (образец заявления указан в **приложении № 2** к настоящему регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301546/#dst0) «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/90f9a162fec7f54cd09e7e68210417071668be68/#dst435), [статьей 39.5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/44cbcea485bb6d538b98347f46ecd240bb370e69/#dst455), [пунктом 2 статьи 39.6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/79da6e3bbbc8eb967db0714e8378269bfea9f83c/#dst467) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst575) Земельного Кодекса оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317128/65682eb57636936f534b2df94b3430ae06bc672e/#dst100012), утвержденным Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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;

Если с заявлением обращается представитель заявителя по доверенности,
в заявлении необходимо указать дату выдачи доверенности, реестровый номер
доверенности, фамилию, имя, отчество нотариуса, удостоверившего доверенность.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/90f9a162fec7f54cd09e7e68210417071668be68/#dst435), [статьей 39.5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/44cbcea485bb6d538b98347f46ecd240bb370e69/#dst455), [пунктом 2 статьи 39.6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/79da6e3bbbc8eb967db0714e8378269bfea9f83c/#dst467) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst575) Земельного Кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Если с заявлением обращается представитель заявителя по доверенности,
в заявлении необходимо указать дату выдачи доверенности, реестровый номер
доверенности, фамилию, имя, отчество нотариуса, удостоверившего доверенность.

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

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации и офисов МФЦ, через интернет-приемную официального портала Дебесского района. В этом случае 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».

При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в администрацию или в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявитель, одновременно с заявлением вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Непредставление заявителем документов, указанных выше не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, специалисты Администрации Дебесского района или офиса МФЦ проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

1) наличие приписок, помарок, подчисток, зачеркнутых слов, сторонних надписей на заявлении или на представленных документах;

2) документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

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

 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

 В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в Администрации на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявления о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. Регламента;

2) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6. Регламента;

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

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

6) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) 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;

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

10) 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;

11) 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;

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

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst652) Земельного кодекса;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst613) Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst611) Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst620) Земельного кодекса;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/ed446e1d27bf00b0cd17f1dbd14e9b87996ae284/#dst860) Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

16) 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;

17) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

18) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190624/25f186eefb5315b42c902be14a6b40ec63ea7acc/#dst100010) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса;

19) 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;

20) 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;

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

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

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

24) 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;

25) 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;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301546/#dst0) «О государственной регистрации недвижимости»;

27) 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;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314832/7705ea248eb2ec0cf267513902ed8f43cc104c97/#dst100346) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314832/907e696968a1aa8800098b2d5c7d87c3c22a55a2/#dst100138) указанного Федерального закона.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**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 (далее – СЭД), действующей в Администрации и офисах «Мои документы».

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 Администрация 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 Администрации;

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 Администрации района, 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 Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

2.16.1. Показателями доступности 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 портале Дебесского района 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 представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

**2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в МФЦ.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги, выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем муниципальной услуги.

2.17.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.6. 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».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту Отдела для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

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

**3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;

2) определение исполнителя муниципальной услуги;

3) возврат заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

6) 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 № 3** к настоящему Регламенту.

**3.3. Описание административных процедур**

3.3.1. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация.

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

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, 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 в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист МФЦ, приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента.

При установлении специалистом, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим возврате заявления и 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 возврат и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным лицом Администрации, действия по проверке правильности оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, 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.

3.3.1.6. 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.

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) (далее - документы, представленные заявителем).

3.3.2.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.2.3. настоящего раздела, в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается уполномоченным лицом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования «Дебесский район» для направления на исполнение в Отдел.

3.3.2.3. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.3.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по внесению необходимых сведений в базу данных электронного документооборота.

3.3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.4. настоящего Регламента. При направлении специалистом МФЦ 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.

3.3.2.5. Заявление, поступившее в Администрацию из МФЦ регистрируется в день получения специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в базе данных электронного документооборота.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения Главы муниципального образования об определении отдела, ответственного за исполнение поступившего документа.

3.3.2.6. В день поступления заявления в отдел, ответственный за предоставление услуги, начальник такого отдела или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник отдела) определяет специалиста, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившие документы.

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

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.3.3. Возврат заявления заявителю.

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

3.3.3.2. Письмо, подготовленное исполнителем муниципальной услуги, направляется на подписание Главе муниципального образования.

3.3.3.3. Подписанное Главой муниципального образования письмо о возврате заявления направляется специалисту, осуществляющему регистрацию документов для его регистрации и направления заявителю.

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

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления специалисту МФЦ, 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.

3.3.4.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.4.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги запрашивает:

- сведения из ЕГРН на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лиц являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

Исполнитель муниципальной услуги делает запросы в отдел по стриотельству и ЖКХ, соответствующие муниципальные образования – сельские поселения.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости не прилагаются к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашиваются лицами, указанными в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

3.3.4.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 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 МФЦ или Администрации).

3.3.4.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в пункте 3.3.3.2. настоящего Регламента.

3.3.4.5. Не позднее 2 дней с момента поступления в МФЦ ответов на все запросы, подготовленных специалистом данного центра, указанные ответы вместе с документами, поданными заявителем, должны быть направлены в Отдел для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.3.4.6. 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 Отдел ответов на все запросы, подготовленные специалистом МФЦ.

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.

3.3.5. Принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Принятие и оформление решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента и влекущих приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.5.1.2. Подготовку и оформление решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает исполнитель муниципальной услуги.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется письмом Администрации (далее – письмо).

3.3.5.1.3. Подготовка проекта письма Администрации осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3.1- 3.3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.5.2. Принятие и оформление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

3.3.5.2.1. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности исполнитель муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает размещение извещения на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район», на официальном сайте torgi.gov.ru и направление извещения для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования – в районной газете «Новый путь».

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка оформляется письмом Администрации, (далее – письмо) в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

Извещение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.3.5.2.1 настоящего Регламента в форме письма направляется в редакцию газеты «Новый путь».

 Подготовка проектов писем Администрации, указанных в абзацах 5, 6 настоящего пункта осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления вышеуказанных оснований в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3.1- 3.3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.5.2.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, исполнитель муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.3.5.2.2.1. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Исполнитель услуги, рассмотрев поступившие документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту и изготавливает проект распоряжения о заключении договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (далее – письмо), в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3.3.5.2.2. настоящего Регламента.

Проект распоряжения, последовательно направляется исполнителем муниципальной услуги начальнику отдела, заместителю главы Администрации по строительству и ЖКХ, в отдел кадровой и правовой работы, Главе муниципального образования.

При выявлении обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.5.2.2.1.1. На основании согласованного и подписанного распоряжения, исполнитель муниципальной услуги готовит проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка составляется в трех экземплярах и направляется на подпись Главе муниципального образования.

Подписанный Главой муниципального образования проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо выдача такого проекта осуществляется заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

3.3.5.2.2.2. Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется распоряжением Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – распоряжение).

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 2.4.1. настоящего Регламента исполнитель муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоявшего пункта направляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений на согласование схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и одновременно уведомляет заявителя о продлении срока, путем направления письма Администрации в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3.1. – 3.3.3.4. настоящего Регламента.

Проект распоряжения изготавливается исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента поступления ему всех необходимых документов.

Проект распоряжения, последовательно направляется исполнителем муниципальной услуги начальнику отдела, заместителю главы Администрации по строительству и ЖКХ, в отдел кадровой и правовой работы, Главе муниципального образования.

Распоряжение, подписанное Главой муниципального образования направляется в отдел документационного обеспечения на регистрацию, осуществляемую в день поступления подписанного распоряжения в данный отдел.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

Предоставление земельного участка осуществляется после проведения государственного кадастрового учета земельного участка. Заявитель, на основании заявления которого было издано распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, обращается с заявлением в соответствии с п. 2.6.1.2 настоящего Регламента. На основании данного заявления осуществляется административная процедура, предусмотренная пунктами 3.3.1.1. – 3.3.1.6, 3.3.2.2 – 3.3.2.9, 3.3.5.2.2.1 – 3.3.5.2.2.1.1 настоящего Регламента.

3.3.5.2.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе исполнитель муниципальной услуги в недельный срок (7 дней) со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Лицам, направившим заявления в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту в срок 14 дней со дня поступления этих заявлений, направляется письмо о принятии их заявления к сведению и подготовке к проведению аукциона или об отказе в принятии заявления, в случае:

- несоответствия заявителя пункту 1.2 настоящего Регламента;

- поступления заявления по окончанию срока приема, указанного в извещении;

- несоответствия адреса и способа подачи заявления, указанным в извещении.

Результатом данной административной процедуры является письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и подготовка пакета документов для проведения аукциона в порядке предусмотренном Земельным Кодексом Российской Федерации.

В отношении проектов решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, совершаются административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.3.1- 3.3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.3. настоящего Регламента исполнителю муниципальной услуги.

3.3.6.2. 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 постановлений и (или) иных документов с указанием даты получения документов.

3.3.6.3. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано МФЦ, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента, в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.3.6.4. Направление документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Администрацией, осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента, в сектор документооборота и контроля исполнения общего отдела для последующей их отправки по почте.

3.3.6.5. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, не позднее дня поступления таких документов. Направление (выдача) документов МФЦ, в соответствие с настоящим Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

3.3.6.6. 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 документов подшивается в дело.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ)**

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, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

**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,- начальником Отдела при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, - начальником Отдела, сотрудником отдела кадровой и правовой работы Администрации.

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

4.1.3. Проверки, проводимые начальником отдела, сотрудником отдела кадровой и правовой работы Администрации осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта решения об отказе либо проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

 **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 начальника Отдела или 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 МФЦ, 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 МФЦ, 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 МФЦ.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 начальник Отдела.

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 исполнительной 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 и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;

- Глава муниципального образования «Дебесский район» или лицо его замещающее;

- директор МФЦ;

- учредитель МФЦ;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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 МФЦ, 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 «Дебесский район» 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 направить 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 Дебесского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации Дебесского района 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 № 1к Административному регламенту  |

Главе муниципального образования

 «Дебесский район»

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

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

(должность, наименование учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(ИНН, ОГРН КФХ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия № выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации учреждения)

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

электронный адрес (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей. 11. 10.,статьей 39.15, статьей 39.18 Земельного кодекса Российской федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без проведения торгов сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата, подпись)

Телефон:

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту  |

Главе муниципального образования

 «Дебесский район»

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

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

(должность, наименование учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(ИНН, ОГРН КФХ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия № выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации учреждения)

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

электронный адрес (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид права - собственность или аренда с указанием срока аренды)

Вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: Распоряжение Администрации муниципального образования «Дебесский район» от «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата, подпись)

Телефон:

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

Начало предоставления Услуги: поступление заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

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 собственности?

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направление его заявителю

Представлен полный комплект документов? Надлежащим образом оформленные документы?

Подготовка информационного сообщения на официальный сайт муниципального образования «Дебесский район» www.debesy.udmurt.ru, на официальный сайт торгов: torgi.gov.ru, публикация извещения в районной газете «Новый путь»

Подготовка проекта договора аренды земельного участка в аренду

Получение заявителем договора аренды земельного участка

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 участвовать в аукционе не поступило

нет

да

нет

да