



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
УРОЖАЙНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УРОЖАЙНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
УРОЖАЙНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ-проект**

---

\_\_\_\_\_ 2016 №  
с.Урожайное

**Об утверждении административного  
регламента «Заключение договора аренды  
земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства»**

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Урожайновского сельского поселения, администрация Урожайновского сельского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Урожайновского  
сельского поселения

С.Н.Норгелло

**Административный регламент  
«Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства на территории Урожайновского сельского поселения Советского  
района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления данной муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги основано на следующих принципах:  
правомерность предоставления муниципальной услуги;  
заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  
открытость деятельности органов, оказывающих муниципальную услугу;  
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;  
возможность получения муниципальной услуги в электронной форме по выбору заявителя.

1.1.2. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1.4.1. Административный регламент не применяется в случаях предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов в собственность лицам, отнесенным к льготной категории граждан, указанным в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Законом Республики Крым от 15.01.2015г. №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель) являются физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в

Администрацию Урожайновского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

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

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации Урожайновского сельского поселения Советского муниципального района Республики Крым по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.3.2 настоящего Регламента;

- на информационных стендах, размещенных в администрации Урожайновского сельского поселения Советского муниципального района Республики Крым;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.2. Место нахождения Администрации:

Администрация Урожайновского сельского поселения располагается по адресу: 297220, Республика Крым, Советский район, с.Урожайное, ул. Мира, д.82А.

Адрес электронной почты: [urozhaynovskiy@mail.ru](mailto:urozhaynovskiy@mail.ru)

Режим работы администрации:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей в администрации Урожайновского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Среда:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Пятница:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00ч. до 16-00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам предоставления муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 297220, Республика Крым, Советский район, с.Урожайное, ул. Мира, д.82А.

1.3.3. Прием документов осуществляется в Администрации по адресу и в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, принявшего звонок. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, либо по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им заявления.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Урожайновского сельского поселения Советского муниципального района Республики Крым (далее по тексту – Администрация).

2.3. Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист администрации Урожайновского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления услуги является:  
договор аренды земельного участка, заключенный с Администрацией;  
договор аренды земельного участка, заключенный с Администрацией по результатам проведенного аукциона;  
письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней, в том числе:  
по заявлению о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

по заявке на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения о предоставлении

муниципальной услуги, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Законом Республики Крым от 15.01.2015г. №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

Устав Урожайновского сельского поселения Советского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту;

заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

копия документа, удостоверяющая личность заявителя, личность представителя физического лица;

копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, подтверждающих наличие льгот по уплате арендной платы (при наличии).

При подаче заявления или заявки гражданин предъявляет документ удостоверяющий личность.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

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 государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление подписано неуполномоченным лицом;
- текст заявления не поддается прочтению;
- документы представлены не уполномоченным органом или лицом
- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных административным регламентом;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;

отсутствие полномочий у Администрации по распоряжению земельным участком;

земельный участок ограничен или изъят из оборота;

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

отсутствие возможности использования территории для индивидуального жилищного строительства с учетом экологических, градостроительных норм и иных условий;

в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды;

земельный участок предназначен для включения (включен) в Перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (льготная категория) для целей строительства индивидуальных жилых домов в соответствии с Законом Республики Крым от 15.01.2015г. №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

отсутствие свободного земельного участка;

отсутствие заявки заявителя на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

не признание заявителя победителем аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе  
в электронной форме

2.15. Срок регистрации заявления заявителя в течение 20 минут в день обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.16.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.16.3. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

2.16.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.16.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационном стенде, расположенном в административном здании администрации Урожайновского сельского поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы.
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в подпункте 2.7. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении услуги. Блок-схема исполнение муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым» приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов;

принятие органом местного самоуправления решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, либо решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается мотивированный письменный ответ;

заключение договора аренды с победителем аукциона (единственным участником аукциона) или с единственным заявителем.

3.2. Прием заявления и документов, направление заявления на регистрацию:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента.

3.2.2. Заявитель в целях получения услуги может представлять заявление и документы в электронном виде.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием заявителей:

1) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов:

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7., и (или) при установлении фактов, указанных в пункте 2.10. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю



содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, формирует перечень выявленных препятствий, передает его заявителю;

при желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов), путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления в заявлении, и предоставить необходимые документы не позднее 10 дней с момента подачи заявления;

2) ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, либо на копии заявления;

3) заявитель направляет заявление в приемную Администрации для регистрации.

### 3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация документов, регистрирует принятое заявление.

3.3.2. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение главе Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение, ответственному за предоставление муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции в приемную Администрации.

3.3.4. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация документов, делает отметку в рамках документооборота, и в тот же день передает заявление ответственному должностному лицу..

Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

### 3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

В течение двух дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при соответствии документов установленным требованиям подготавливает документы для принятия решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.11. административного регламента готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о принятом решении лично либо почтовой связью с уведомлением в течение трех дней.

Срок выполнения административной процедуры – две недели с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на уведомление заявителя о принятом решении.

3.5. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с принятым решением:

3.5.1. В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

3.5.1.1. Если земельный участок не сформирован:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит схему расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории, обеспечивает ее согласование, и подготавливает проект постановления администрации об образовании земельного участка;

специалист осуществляет сопровождение процедуры выполнения кадастровых работ; обращается с заявлением о постановке образованного земельного участка на государственный кадастровый учет; осуществляет сбор технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о

плате за подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения; осуществляет сопровождение процедуры оценки права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.1.2. Специалист организует мероприятия по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

готовит проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» сообщения о планируемом аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

осуществляет проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.1.3. Специалист осуществляет оформление договора аренды земельного участка, подлежащего заключению с победителем аукциона (единственным участником аукциона).

3.6. Проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка:

3.6.1. Основанием для начала процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, принятое по собственной инициативе Администрации.

3.6.2. Для проведения аукциона Администрация осуществляет следующие действия:

обеспечение выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

обеспечение осуществления государственного кадастрового учета такого земельного участка;

обеспечение получения технических условий на подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

обеспечение подготовки независимым оценщиком отчета об определении стоимости ежегодной арендной платы за земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6.3. Администрация осуществляет проведение аукциона в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Договор должен быть заключен не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

3.6.4. В случае проведения аукциона на основании решения Администрации, принятого по результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заявителю, подававшему данное заявление и не победившему по результатам проведения аукциона, либо не подавшему заявку на участие в аукционе, направляется уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должно быть выдано заявителю лично под роспись, либо направлено почтой с уведомлением о вручении в срок не более 30 дней с даты объявления аукциона.

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

Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации.

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

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные государственные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Муниципальный служащий, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Муниципальный служащий, ответственный за выдачу сведений из Реестра, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

Порядок и формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора аренды  
земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства»

Главе Администрации \_\_\_\_\_ сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)  
проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на предоставление земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства

Прошу предоставить мне в аренду сроком на 3 года земельный участок с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного  
строительства, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть):

- лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- почтовой связью с уведомлением.

К заявлению прилагаются документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все страницы), либо личность представителя физического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих наличие льготы по уплате арендной платы (при наличии).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора аренды  
земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства»

Главе Администрации \_\_\_\_\_ сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства

Прошу предоставить мне в аренду сроком на 3 года земельный участок для  
индивидуального жилищного строительства, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_,

(местоположение земельного участка)

примерные параметры объекта  
строительства \_\_\_\_\_,

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть):

- лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- почтовой связью с уведомлением.

К заявлению прилагаются документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все страницы), либо  
личность представителя физического лица;

2) копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического  
лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема места расположения испрашиваемого земельного участка, подготовленная  
уполномоченным специалистом управления земельными ресурсами, если земельный  
участок расположен в границах населенных пунктов территории муниципального  
образования;

4) копии документов, подтверждающих наличие льготы по уплате арендной платы  
(при наличии).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора аренды  
земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства»

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

