

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложением необходимых документов.

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - представить Заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Должанского района в лице ее структурного подразделения отдела муниципального имущества Администрации Должанского района (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.admindolgan.ru](http://www.admindolgan.ru).

Адрес электронной почты Администрации Должанского района:  
[dolzhr@adm.orel.ru](mailto:dolzhr@adm.orel.ru).

Адрес электронной почты отдела: [imotd.dolgoe@mail.ru](mailto:imotd.dolgoe@mail.ru).

Телефон для справок: факс: 8(48672) 2-19-03.

График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг, с 09.00-13.00, 13.45 до 18.00; пятница с 09.00-13.00, с 13.45 до 16.45, каб. отдела муниципального имущества Администрации Должанского района, ул. Октябрьская, д. 6.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения почтовом адресе, графике работы, сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении поступившим в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации Должанского района в сети "Интернет";
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте Администрации Должанского района размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Заключение договора аренды земельного участка предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Должанского района в лице ее структурного подразделения отдела муниципального имущества Администрации Должанского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю проектов договора аренды земельного участка, с предложением о его заключении;
- направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 3) от 30 ноября 1994 года N 146-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Должанского района Орловской области;
- иными нормативными актами РФ, Орловской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;
- 4) документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка в аренду на особых условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых в порядке

межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок; в случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на приобретаемый земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

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

4) выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на земельном участке.

2.6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя иные документы за исключением указанных документов в п. 2.6. настоящего регламента.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2) указанный в заявлении 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;

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

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного

участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них;

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

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

7) 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;

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

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

10) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы указанного в заявлении земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

12) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

13) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

16) указанный в заявлении 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;

17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Феде-

рации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) 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;

19) указанный в заявлении 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;

20) 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 о местоположении, границах, площади, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

21) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

22) иные случаи, предусмотренные законом.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

2.12.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

Администрация Должанского района в лице отдела муниципального имущества Администрации Должанского района обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск на объекты собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия), решения, принятые сотрудниками Отдела.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется:

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями, заключаемыми между Администрацией Должанского района и МФЦ.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электрон-

ной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления - 1 рабочий день;

- запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 3 календарных дня;

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 15 календарных дней;

- подготовка, подписание проектов договора и письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней;

- направление (выдача) заявителю проектов договора аренды, подписанного руководителем администрации, и письма с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день.

#### **1) Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, либо поступление заявления и документов по почте.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и наложение руководителя администрации резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **2) Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов**



в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Администрации Должанского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3) Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся информацию о запрашиваемом земельном участке;

- в целях проверки соответствия действительности указанных в заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка.

Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок не более 3 календарных дней;

Максимальный срок исполнения административных действий - 11 календарных дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы Администрации Должанского района. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Подготовка, подписание проектов договора и письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении либо подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проекты договора аренды.

Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание проектов договора аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении, либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Направление заявителю проектов договора аренды и письма с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры - подписание проектов договора аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю проектов договора, с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом проверки является визирование проектов.

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;  
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматри-

ваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Должанского района.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Должанского района не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации района

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- отказа, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены данным Регламентом;
- требование от заявителя представления документов и 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Должанского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в отделе согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская д.6.

телефон (факс): (848672) 2-11-83;

адрес электронной почты:

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- сведения о должностном лице администрации, решения и действия (бездействии) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела либо должностного лица отдела в приеме документов 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.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Заключение договора аренды  
земельного участка, предоставленного  
для индивидуального жилищного  
строительства гражданину"

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги "Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину"



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Заключение договора аренды  
земельного участка, предоставленного  
для индивидуального жилищного  
строительства гражданину"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов

Я,

\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_

(N, кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

N телефона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_

Адрес объекта недвижимости: \_\_\_\_\_

Вид права: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования  
и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

\_\_\_\_\_

Адрес для связи: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись