



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2022 года

№ 921

с. Киясово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 30.12.2016 № 718 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Киясовский район Удмуртской Республики»



  
С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Киясовский район Удмуртской  
Республики»  
от 30.12.2022 № 921

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного**  
**пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в**  
**неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее Муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и сроки утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, определяет последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», порядок межведомственного взаимодействия с государственными органами по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» - отдел по управлению собственностью Управления сельского хозяйства и экономического развития.

Права заявителей при получении муниципальной услуги:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1. правомерность предоставления муниципальной услуги;
2. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
3. открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
5. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

**Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

2. Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, автономные, казенные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий;
- 5) работники организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, имеющие право на получение служебных наделов;
- 6) религиозные организации, испрашивающие земельный участок для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения;
- 7) религиозные организации, испрашивающие земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования;
- 8) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;
- 9) граждане, испрашивающие земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации;
- 10) граждане, которые работают по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации;
- 11) граждане, которым предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;
- 12) граждане, испрашивающие земельный участок для осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках;
- 13) граждане и юридические лица, испрашивающие земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;
- 14) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства;
- 15) некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства;
- 16) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка;
- 17) некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений;

18) лица, право безвозмездного пользования которых на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка;

19) лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению собственностью Управления сельского хозяйства и экономического развития. Оформление документации осуществляется непосредственно отделом по управлению собственностью Управления сельского хозяйства и экономического развития (далее по тексту настоящего регламента именуемый «Отдел»).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 2, каб. № 6, 8 тел.: (341-33) 32505, факс 32750.

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»: <http://kiyasovo.udmurt.ru>, адрес электронной почты: [mail@kiya.udmr.ru](mailto:mail@kiya.udmr.ru).

6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в каб. 6 и 8 (тел. 32505), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

В предпраздничные дни режим работы укорачивается на 1 час.

7. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб. № 6 и 8 Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона 32505 или электронной почты [mail@kiya.udmr.ru](mailto:mail@kiya.udmr.ru).

15. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- посредством размещение информационных материалов в федеральных государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ)

16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах,

адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги размещаются:

- на Интернет-сайте Киясовского района <http://kiyasovo.udmurt.ru>;
- на информационном стенде у кабинетов Отдела № 6 и 8, расположенных в здании Администрации.

17. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, Интернет-сайте администрации муниципального образования, информационных системы ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности».

23. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел по управлению собственностью Управления сельского хозяйства и экономического развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

### **Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

24. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) предоставление земельного участка в безвозмездное пользование путем получения заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – Договор);

2) уведомления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» в виде письменного обоснованного ответа Заявителю об отказе в заключение договора безвозмездного пользования земельным участком.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Общий срок предоставления Муниципальной услуги – 30 (Тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления.

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

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:**

27. Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – заявление) установленной формы (приложение № 1).

В заявлении 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 испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

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 указанными документом и (или) 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, номер телефона для связи с заявителем.

28. К заявлению прилагаются документы согласно следующему перечню:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Федеральной службы кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «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, и документов, которые были предоставлены заявителем в Отдел с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

3) 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;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

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

29. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя документы, указанные в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон):

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

- 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:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя 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 настоящего Федерального закона в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют в заявлении сведения, указанные в пункте 27;
- отсутствуют документы, указанные в пункте 28.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные законодательством;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- размещение объекта противоречит требованиям законодательства Российской Федерации;
- заявление подано в отношении земель или земельного участка, не являющихся государственной или муниципальной собственностью.

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»**

32. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 2 дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

35. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

36. Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

37. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

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

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

40. Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

41. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района.

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.

42. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: - визуальной, текстовой информацией, 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.

43. 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.

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

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

46. 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.

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

48. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района 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 района;

- 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 услуг наравне с другими лицами.

49. Приём граждан ведётся специалистом Администрации района в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

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

51. Специалисты Администрации, 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.

52. Рабочие места специалиста Администрации оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

54. Гражданам и юридическим лицам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону 8(34133) 32505. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Администрации назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: 2 посещения (при приеме заявления и выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги) не более 15 минут каждое;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Киясовского района;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

56. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ Киясовского района АУ «МФЦ УР» (далее по тексту МФЦ).

Адрес МФЦ: УР, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1, телефон: 8 (34133) 32225 согласно графику работы данного учреждения. Прием заявлений может осуществляться МФЦ, специалисты которого самостоятельно передают документы Исполнителю муниципальной услуги. При обращении Заявителей в МФЦ, документы они представляют согласно пункту 29 настоящего Административного регламента. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

57. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно–телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

58. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

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

#### **Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих этапов:**

##### **Приём и регистрация документов**

59. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Приём заявления и документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за обработку документов в рамках установленного графика (режима) работы с заявителями, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

В Отделе предусмотрена предварительная запись по телефону.

Заявление принимается непосредственно в Отделе или в МФЦ.

60. Специалист отдела при приеме заявления и документов выполняют следующие действия:

- 1) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления, достаточность и качество приложенных к заявлению документов, при необходимости дает консультацию заявителю (при личном приеме) какие документы необходимо предоставить дополнительно (при неполном пакете документов);
- 3) обеспечивает сохранность поступивших документов;
- 4) регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции Отдела в электронном виде и направляет заявление с приложениями начальнику Отдела.

61. При подаче гражданином или его уполномоченным представителем заявления через МФЦ специалист МФЦ передает под роспись в сопроводительном реестре заявление с приложенными к заявлению документами специалисту Отдела, ответственному за обработку документов физических лиц или юридических лиц.

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

##### **Рассмотрение документов**

62. Поступившие начальнику Отдела заявление и приложенные к заявлению гражданина документы рассматриваются им в срок не более 1 дня и отписываются в работу специалисту, ответственному за работу с документами с указанием необходимых к совершению действий.

63. Специалист отдела, ответственный за работу с документами, при необходимости в связи с недостаточностью данных о земельном участке в течение 2 дней делает запросы:

- из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту регламента – «ЕГРН») в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость, о зарегистрированных правах гражданина на праве собственности на объекты недвижимого имущества (при не предоставлении информации о находящемся на земельном участке здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства, принадлежащего заявителю на праве собственности);

- из Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике о земельном участке (при не предоставлении заявителем выписки о земельном участке);

- в Управление по работе с территориями по Киясовскому району, при уточнении адреса или присвоении адреса, уточнении местоположения, иных характеристик земельного участка при необходимости;

- в архив Управления Росреестра по Удмуртской Республике (при необходимости);

- в Архивный отдел Администрации (при необходимости);

64. Специалист Отдела вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения и запросить без участия заявителя в порядке межведомственного взаимодействия. Информация запрашивается в 2-дневный срок с момента выявления необходимости в её представлении.

#### **Подготовка документов**

65. В течение 3 дней со дня получения всех документов, указанных в п. 28 Административного регламента готовит проект Договора и согласовывает его.

66. Проект Договора подлежит согласованию с начальником Отдела, срок согласования – не более 3 дней;

67. После согласования Договор передается Главе района, срок подписания составляет не более 3 дней.

68. В течение 1 дня подписанный договор подлежит регистрации в Отделе.

Ответственным за сроки и последовательность согласования проекта договора и заключения является специалист, его изготовивший.

#### **Выдача документов**

69. Специалист Отдела, либо специалист МФЦ в зависимости от места подачи заявления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя.

Специалист делает запись в книге учета выданных документов, знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте или через Единый портал услуг, специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления услуги с помощью средств электронной связи.

В случае если Заявитель в установленный срок не обратился в Отдел, МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся в Отделе, МФЦ до востребования.

Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела и начальником Управления сельского хозяйства и экономического развития Администрации района.

71. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

72. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

##### **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**

73. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

74. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

75. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Киясовского района на основании конкретных обращений заявителей.

76. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

- законностью финансовых операций.

77. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

78. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

79. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Начальника Отдела.

80. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

81. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

84. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

85. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» - на решение (действие, бездействие) Управления сельского хозяйства и экономического развития, начальника отдела по управлению собственностью, муниципального служащего;

2) Главе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» - на действие (бездействие) заместителя главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», начальника Управления сельского хозяйства и экономического развития, начальника отдела по управлению собственностью, муниципального служащего.

88. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

89. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

90. Жалоба, поступившая Главе Киясовского района, заместителю главы, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

91. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

92. По результатам рассмотрения жалобы Глава Киясовского района или заместитель главы принимают одно из следующих решений:

1) 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 действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

93. Глава Киясовского района или заместитель главы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. Глава Киясовского района или заместитель главы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы в установленный законом срок.

97. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора безвозмездного  
пользования в отношении земельного участка  
из земель, находящихся в неразграниченной  
государственной собственности или в  
муниципальной собственности»

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Киясовского района

\_\_\_\_\_

от гражданина

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения паспорт  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ Г

\_\_\_\_\_

(кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место фактического проживания:

\_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

заявление.

Прошу заключить договор безвозмездного пользования земельным участком для

\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право (с указанием срока договора безвозмездного пользования) \_\_\_\_\_

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

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

Местоположение: УР, Киясовский район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории \_\_\_\_\_

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

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_

На земельном участке расположены: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Киясовский район, село Киясово, ул.Красная, дом 2, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

\* юридические лица заполняют заявление на фирменном бланке за подписью уполномоченного лица с приложением документов, указанных в последнем предложении пункта 29 административного регламента.

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора безвозмездного  
пользования в отношении земельного  
участка из земель, находящихся в  
неразграниченной государственной  
собственности или в муниципальной  
собственности»

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам  
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по  
собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора безвозмездного  
пользования в отношении земельного  
участка из земель, находящихся в  
неразграниченной государственной  
собственности или в муниципальной  
собственности»

Форма уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования в  
отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной  
собственности или в муниципальной собственности  
(лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации муниципального района \_\_\_\_\_ (наименование  
администрации муниципального района)

\_\_\_\_\_ (ФИО, юридическое лицо )

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в заключении договора безвозмездного пользования в отношении земельного  
участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или  
в муниципальной собственности**

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомляем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (администрации муниципального района)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в заключении  
договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель,  
находящихся в неразграниченной государственной собственности или в  
муниципальной собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, юридическое лицо)

Причины отказа \_\_\_\_\_

должность  
уполномоченного лица

подпись  
уполномоченного лица

Ф.И.О.  
уполномоченного лица