

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «02» июня 2020 г. № 326

р.п. Зубова Поляна

**Об утверждении Административного регламента Администрации Зубово-полянского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги « предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»**

# В соответствии со ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063) и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

# 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Зубово-Полянского муниципального района «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством».

# 2. Контроль за выполнением данного постановления возложить заместителя главы Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия – С.В. Забайкина.

# 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Зубово-Полянского

муниципального района

Республики Мордовия В.А. Поршин

Приложение
к постановлению администрации
Зубово-Полянского муниципального района

Республики Мордовия
от 02 июня 2020 г. № 326

**Административный регламент
Администрации Зубово-Полянского муниципального района «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством (ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, размещения пруда), гражданам и юридическим лицам (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент администрации Зубово-Полянского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию данной муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя издание постановления о предоставлении земельного участка, для целей, не связанных со строительством (ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, размещения пруда), в собственность бесплатно или за плату, в аренду, заключение с заявителем договоров аренды, договоров купли-продажи.

**Подраздел 2. Категория заявителей**

4. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Требования к порядку информирования о предоставление муниципальной услуги**

5. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги:

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется ГБУ "МФЦ" с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении Заявителя в ГБУ "МФЦ", а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации. <1>

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

Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

7. Место нахождения администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия - Отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Зубово-Полянского муниципального района: 431110, Республика Мордовия, Зубово-Полянский район, р.п. Зубова Поляна, ул. Новикова-Прибоя, д. 4..

7.1. График работы Отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Зубово-Полянского муниципального района:

Понедельник - пятница 09.00 - 18.00

Суббота и воскресенье выходные дни;

Перерыв 13.00 - 14.00.

8. Место нахождения ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Зубово-Полянском муниципальном районе (далее - МФЦ)

431110, РМ, Зубово – Полянский район, р.п. Зубова Поляна, ул. Советская, д.28,

График работы ГБУ «МФЦ»:

Понедельник - пятница 08.30 - 17.30.

Суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв 13.00 - 14.00.

Контактный телефон: 8(83458)25253, 8(83458)25254

9. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Зубово-Полянского муниципального района, ГБУ «МФЦ» ответственного за предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зубово-Полянского муниципального района, ГБУ "МФЦ" при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации (https://zpolyana.e-mordovia.ru/) (далее - сайт Администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107)) (далее - Портал), на информационном стенде в помещении Администрации, по номерам телефонов для справок.

10. Справочный телефон администрации: 8(83458)2-51-51.

11. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официальном Интернет-сайте Администрации https://zpolyana.e-mordovia.ru/;

- путем размещения на Едином портале муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107).

12. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в ГБУ "МФЦ";

- путем размещения на информационном стенде в помещении ГБУ "МФЦ";

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации https://zpolyana.e-mordovia.ru/;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

13. На информационных стендах в ГБУ "МФЦ" содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты ГБУ "МФЦ";

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на действие, бездействие органа и должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

14. Консультации предоставляются специалистами ГБУ "МФЦ" при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, телефонной связи или электронной почты.

15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

16. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

17. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации ГБУ "МФЦ" обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством (ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, размещения пруда), гражданам и юридическим лицам (далее - муниципальная услуга).

20. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) Условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) Условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) Допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) Оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Зубово-Полянского муниципального района (далее - Администрация) с участием ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Зубово-Полянском муниципальном районе (далее - ГБУ "МФЦ")

22. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Зубово-Полянского муниципального района (далее - Отдел) - в части рассмотрения заявлений о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей;

23. ГБУ "МФЦ" осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация и ГБУ "МФЦ" взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия;

- ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Республике Мордовия;

- Федеральной налоговой службой;

- Администрациями сельских и городских поселений Зубово-Полянского муниципального района.

24. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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, включенных в перечни, указанные в [пункте 1 части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/911) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении земельного участка - издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка, а также подготовка получателю муниципальной услуги договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

- в случае отказа в предоставлении земельного участка - письменный, мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

**Подраздел 3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

26. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации ("Российская газета" 25.12.1993 г., N 197);

Гражданским кодексом Российской Федерации. [Часть первая](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/10000) от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994 г.);

Налоговым кодексом Российской Федерации. [Часть вторая](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/22222) от 05.08.2000 г. N 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 07.08.2000 г., N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000 г.);

[Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001 г.);

[Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005 г.);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12123351/0) от 18.06.2001 г. N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001 г., "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001 г., "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001 г., N 26, ст. 2582);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124625/0) от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 г., N 44, ст. 4148; "Парламентская газета" N 204-205, 30.10.2001 г.; "Российская газета" N 211-212, 30.10.2001 г.);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12131702/0) от 07.07.2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Российская газета" от 10 июля 2003 г. N 135 (дополнительный выпуск), "Парламентская газета" от 10 июля 2003 г. N 124-125, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. N 28 ст. 2881);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003 г., "Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г., N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006 г., N 70-71);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/0) от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007 г., N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007 г., "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007 г.);

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/8903610/0) Республики Мордовия (газета "Известия Мордовии" N 180 от 22.09.1995 г.);

[Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/8925975/0) Республики Мордовия от 12.03.2009 г. N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" (газета "Известия Мордовии", N 35-7, 13.03.2009 г.);

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/8920891/0) Правительства Республики Мордовия от 25.12.2007 г. N 593 "Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (газета "Известия Мордовии", N 199-43, 28.12.2007 г.);

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/8920939/0) Правительства Республики Мордовия от 29.12.2007 г. N 612 "Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Республики Мордовия" (газета "Известия Мордовии", N 61-12, 25.04.2008 г.).

**Подраздел 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, согласно образцу, приведенному в [приложении N 1](#sub_11000) (в заявлении указываются: вид права (собственность бесплатно, собственность за плату, аренда), цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

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

4) для юридических лиц - копии учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия представителя;

28. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, на основании межведомственных запросов, заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия обладателя такой информации в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия.

В случае, если для предоставления государственной или 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, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

**Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

29. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги от государственных органов и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

30. Документы, перечисленные в [пункте 29](#sub_1029), могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**Подраздел 6. Запреты, связанные с предоставлением муниципальной услуги**

31. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий и согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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:

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

б) 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 представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел 7. Стандарт комфортности**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в "МФЦ" о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. 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

1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

33.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать принципу доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

34. Срок рассмотрения заявления и подготовка проекта постановления Администрации сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет один месяц. Подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду составляет две недели. В недельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду либо в собственность осуществляется подготовка договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельным участком.

35. Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема заявителей у специалиста ГБУ "МФЦ" при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

36. Время ожидания заявителей в очереди при получении постановления Администрации о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка не должно превышать минут. Продолжительность приема заявителей у специалиста ГБУ "МФЦ" при получении документов не должна превышать 15 минут.

Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

**Подраздел 8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению**

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

- отсутствие одного из документов, указанных в [п. 27](#sub_1027). настоящего Стандарта;

- несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в [пункте 2](#sub_1027)7 настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

- поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- вступившие в законную силу определение или решение суда;

- выявленные недостатки в оформлении документов (отсутствия необходимых документов).

**Подраздел 9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. При рассмотрении заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органов, ответственных за предоставление услуги, их должностных лиц;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

40. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

41. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является бесплатным.

Государственная пошлина взимается за предоставление государственных и муниципальных услуг в случаях, порядке и размерах, установленных [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/200253) Российской Федерации о налогах и сборах.

**Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

42. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, являются:

своевременность принятия решения о предоставлении в собственность, аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование находящегося в муниципальной собственности земельного участка;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в рассмотрении обращений граждан при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение их персональных данных в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) Российской Федерации о персональных данных.

43. В электронном виде услуга будет предоставляться посредством Портала и официального сайта.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Портале и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/75);

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Портал и официальный сайт;

4) осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Портала и официального сайта;

5) получение результата предоставления услуги в электронном виде на Портале и официальном сайте (если это не запрещено федеральным законом).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**Глава 1. Основные положения**

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

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов;

4) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

5) изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

6) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

7) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

8) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров аренды или купли-продажи земельных участков либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном Земельным кодексом РФ и иных нормативно-правовых актов.

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), публикуется Администрацией в СМИ и на Интернет-сайте Администрации https://zpolyana.e-mordovia.ru

**4.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений**

45. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в ГБУ "МФЦ" с приложением всех необходимых документов, указанных в [пункте 27 подраздела 4](#sub_1027) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента.

46. Специалист ГБУ "МФЦ", осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в [пункте 27 подраздела 4](#sub_1027) "стандарт предоставления муниципальной услуги" к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист ГБУ "МФЦ" отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

47. Заявление (форма заявления приведена в [приложении N 1](#sub_11000) к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов ГБУ "МФЦ", регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в Отдел для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

48. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

49. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в ГБУ "МФЦ".

**4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Отдел от ГБУ "МФЦ".

51. Специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

- межведомственный запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия о регистрации прав на земельный участок;

- межведомственный запрос в администрацию городского или сельского поселения о подготовке градостроительного обоснования места размещения объекта.

52. Специалист отдела согласовывает с отделом архитектуры возможность использования территорий.

53. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

54. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

**4.3. Проведение экспертизы документов**

55. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

56. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Отдел возвращает в ГБУ "МФЦ" заявление с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Отделом дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 38 подраздела 8](#sub_1038) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента, Отдел готовит заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в ГБУ "МФЦ".

58. ГБУ "МФЦ" выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

**4.4. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством**

59. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма в СМИ о публикации извещения о возможном предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

61. Отдел осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

62. Результатом административной процедуры является получение Отделом после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка.

63. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

**4.5. Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории**

64. Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление схемы размещения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.

65. Специализированная землеустроительная организация готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

66. Специалист Отдела получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

**4.6. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории**

68. Специалист Отдела осуществляет проверку принятых документов и готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

69. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановлений осуществляется в порядке и сроки, установленные Администрацией.

70. Копия постановления направляется в ГБУ "МФЦ" для выдачи заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

71. Общий максимальный срок подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории не может превышать 19 (девятнадцать) рабочих дней.

**4.7. Осуществление кадастрового учета участка**

72. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/0) от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

73. В случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение сотрудником, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, межевого плана земельного участка.

74. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка и передает его для рассмотрения начальнику отдела.

75. Начальник Отдела подписывает и передает пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в порядке делопроизводства сотруднику, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

76. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 часа.

78. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

79. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

**4.8. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров купли-продажи или аренды земельного участка**

80. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка из ГБУ "МФЦ", специалистом Отделом подготавливается проект постановления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

81. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановлений Администрации осуществляется в порядке и сроки, установленные Администрацией.

82. Отдел в недельный срок готовит проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и направляет его в ГБУ "МФЦ" для подписания заявителем и выдачи.

83. Результатом административной процедуры является получение заявителем договоров купли-продажи или аренды земельных участков.

84. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 дня.

**4.9. Организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством**

85. Основанием для начала организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, является получение специалистом Отделом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, 2-х и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка, указанного в [разделе 4.4](#sub_44) настоящего административного регламента.

86. Организатором торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Зубово-Полянского муниципального района является Администрация.

87. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит пакет документов для организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством..

88. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения дела (принятых документов), для обеспечения организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, подготавливает проект постановления администрации Зубово-Полянского муниципального района о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка или продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

89. На основании постановления Администрации о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка или продажи права на заключение договора аренды земельного участка начальник Отдела принимает решение об организации торгов и публикации в СМИ и сети Интернет, информационного сообщения о проведении торгов.

90. Специалист Отдела формирует извещение о проведении торгов и направляет его для опубликования в официальное печатное издание Зубово-Полянского муниципального района и на Интернет-сайт Администрации - https://zpolyana.e-mordovia.ru, в срок, установленный законодательством.

91. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется специалистом Отдела путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявок.

92. Порядок проведения торгов определен [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

93. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

94. Победителем торгов признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса.

95. Специалист Отдела обеспечивает публикацию информации о результатах торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков в средствах массовой информации.

96. На период проведения торгов на право аренды (купли-продажи) земельного участка срок течения административной процедуры **прерывается**.

**4.10. Оформление правоотношений с заявителем**

97. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня проведения торгов на основании протокола о результатах торгов подготавливает проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) с победителем торгов.

98. Подписанный начальником Отдела проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) передается сотруднику Отдела.

99. Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

100. Специалист Отдела передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проекта договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) заявителем специалист Отдела возвращает ГБУ "МФЦ" два экземпляра, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

101. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 4-х рабочих дней.

**4.11. Выдача документов**

102. Основанием для начала выдачи документов (копии постановления администрации Зубово-Полянского муниципального района, договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка) является поступление специалисту ГБУ "МФЦ", ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю либо документы выдаются Администрацией.

103. Специалист ГБУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

104. Специалист ГБУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

**Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих**

105. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Зубово-Полянского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

106. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов ГБУ "МФЦ" подаются директору ГБУ "МФЦ".

107. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/75) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, [единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

109. Жалоба, поступившая в Отдел, ГБУ "МФЦ", Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела, директором ГБУ "МФЦ", должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, ГБУ "МФЦ", должностного лица Отдела, специалиста ГБУ "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

110. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 110](#sub_1121), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

114. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 110](#sub_1121), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

115. Гражданин также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Приложение N 1
к** [административному регламенту](#sub_1000)

 Главе Зубово-Полянского муниципального

 района Республики Мордовия

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес, паспортные данные)

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_кв. м в \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид права)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид разрешенного использования)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес участка)

с предварительным утверждением схемы расположения земельного участка (без

утверждения).

 Дата подпись

 \* Юридические лица пишут заявления на фирменном бланке с указанием

всех реквизитов (юридический адрес, банковские реквизиты и др.).

 Заявление подписывается руководителем организации, либо другим

уполномоченным лицом.

**Приложение N 2
к** [административному регламенту](#sub_1000)

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Почтовый адрес, юридический адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Зубово-Полянского муниципального района | 431110, Республика Мордовия, Зубово-Полянский район, р.п. Зубова Поляна, ул. Новикова Прибоя, д. 4 | 8(83447) 2-51-51 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | https://zpolyana.e-mordovia.ru/;Эл. почта priem\_admzbp@list.ru |
| ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Зубово-Полянском муниципальном районе  | 431110, РМ, Зубово – Полянский район, р.п. Зубова Поляна, ул. Советская, д.28, | 8(83458)25253, 8(83458)25254 | Понедельник - пятница 08.30 - 17.30.Суббота, воскресенье выходные дни.Перерыв 13.00 - 14.00. | mfczpbdir@mail.ru |

**Приложение N 3
к** [административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема
предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством**

 Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной

 форме, о предоставлении муниципальной услуги

 Администрацией Зубово-Полянского муниципального района

 │

 ▼

 Отказ

 │

 ▼

 Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

 правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

 которые находятся в распоряжении государственных органов,

 органов местного самоуправления и иных организаций и которые

 заявитель вправе представить

 │

 ▼

 Отказ

 │

 ▼

 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 Администрацией Зубово-Полянского муниципального района

 │

 ▼

 Принятие соответствующего распорядительного акта

 │

 ▼

 Подготовка соответствующего договора

 │

 ▼

 Выдача документов заявителю