Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Малопургинский район»

от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент Администрации муниципального образования «Малопургинский район»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**с. Малая Пурга**

**Оглавление**

[**I. Общие положения 4**](#_Toc357077284)

1. [Предмет регулирования административного регламента](#_Toc357077285) 4

2. [Описание заявителей 4](#_Toc357077286)

3. [Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 5](#_Toc357077287)

[**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6**](#_Toc357077288)

4. [Наименование муниципальной услуги 6](#_Toc357077289)

5. [Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 6](#_Toc357077290)

6. [Результат предоставления муниципальной услуги 6](#_Toc357077291)

7. [Срок предоставления муниципальной услуги 6](#_Toc357077292)

8. [Правовые основания для предоставления муниципальной услуги](#_Toc357077293) 6

9. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления 7](#_Toc357077294)

10. [Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc357077295)

11. [Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги 8](#_Toc357077296)

12. [Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 11](#_Toc357077298)

13. [Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 11](#_Toc357077299)

14. [Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 1](#_Toc357077300)1

15. [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 11](#_Toc357077301)

16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями 12

17. [Показатели доступности и качества муниципальной услуги 14](#_Toc357077302)

18. [Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 14](#_Toc357077303)

[**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 15**](#_Toc357077304)

19. [Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры 15](#_Toc357077305)

20. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги………………………………………………………………………...………………………15

[21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка договора безвозмездного пользования ………………………………….…………………………………....15](#_Toc357077306)

**22.** [Подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком или отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование…**……………………...........16**](#_Toc357077307)

[**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 17**](#_Toc357077309)

23. [Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами 17](#_Toc357077310)

24. [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 18](#_Toc357077311)

25. [Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги… .18](#_Toc357077312)

26. [Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан 18](#_Toc357077313)

[**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 18**](#_Toc357077314)

27. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке…………………………………………………………………………………………..18

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы………………………....19

29. Содержание жалобы……………………………………………………………………..…19

30. Сроки рассмотрения жалобы…………………………………………………………...….20

31. Последствия рассмотрения жалобы……………………………………………………….20

Приложение 1 к административному регламенту………………………………………….21

**I. Общие положения.**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Регламент не регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков в безвозмездное срочное пользование органам государственной власти и местного самоуправления, а также с предоставлением земельных участков в безвозмездное срочное пользование в случаях, предусмотренных Лесным кодексом Российской Федерации.

2 Описание заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги могут выступать следующие категории граждан и юридических лиц:

- органы местного самоуправления на срок до одного года;

- муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) на срок до одного года;

- казенные предприятия на срок до одного года;

- религиозные организации, если на испрашиваемых земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 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 на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров;

- физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

- некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

- физические или юридические 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, на срок исполнения указанного контракта.

- физические или юридические лица, право безвозмездного пользования которых на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, прекращены в связи с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельных участков на срок, установленный Земельным кодексом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является Отдел землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Отдел): с.Малая Пурга, пл.Победы,1 (каб.69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820,Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru

Интернет-адрес: [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru).

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 79508288026, 79508288034.

|  |
| --- |
| График приема заявителей, приема документов, выдачи готовых документов: Вторник - с 8.00 – 16.12Четверг – с 8.00 – 16.12Выходные дни – суббота, воскресение |

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ [http://](NULL)www.mfcur.ru/malaya\_purga/, E-mail mfcmpurga@gmail.com

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

 Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район»;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru/), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

- При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

- Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалисты Отдела Администрации обязаны произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалисты Отдела Администрации должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

- Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

- При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

- При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru/)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

- На официальном сайте МО «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

4. Наименование муниципальной услуги.

Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

5.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Малопургинский район»;

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» в соответствии с регламентами МФЦ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача или направление для подписания заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

- выдача или направление заявителю отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституцияя Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданскийй кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

- Градостроительныйй кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельныйй кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;

- Бюджетный йкодекс РФ от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

- Федеральныйй закон от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральныйй закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный закон от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- Устав муниципального образования «Малопургинский район».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в случае обращения представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность).

- 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;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренные перечнем, являющимся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 2), за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- срок безвозмездного пользования земельным участком с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

- цель использования земельного участка;

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

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

- способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

10. Исчерпывающий перечень оснований и срок для возврата заявления заявителю.

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 9. настоящего Регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, в соответствии с пунктом 9. Регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка**.**

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя Специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

15. 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Кабинет специалистов Отдела осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого Специалиста) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа:

- 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 территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

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

- 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.

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

 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица 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.

 Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в пункте 3 к настоящему Административному регламенту:

- при предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма;

- при определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма заявителей в Администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([wwwHYPERLINK "http://www.malaypurga.ru/".HYPERLINK "http://www.malaypurga.ru/"malaypurgaHYPERLINK "http://www.malaypurga.ru/".HYPERLINK "http://www.malaypurga.ru/"ru](http://www.malaypurga.ru/)).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка договора безвозмездного пользования;

- выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления;

- при приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

20. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется работником Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка договора безвозмездного пользования.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за принятие соответствующего решения и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 10-11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Отдела готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

Проект уведомления в адрес заявителя специалист Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела Администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист отдела регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет должностному лицу Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, или земельный участок, указанный в заявлении, не находится в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, сотрудник Отдела готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Специалист Отдела в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, исполняющего его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его Специалисту Отдела для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, специалист Отдела готовит договор безвозмездного пользования.

22. Подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком или отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет договор безвозмездного пользования земельным участком, регистрирует в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования земельным участком, со всеми необходимыми приложениями, передает на согласование в правовое управление Администрации.

Согласование договора безвозмездного пользования земельным участком начальником Отдела осуществляется в течение двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течение одного рабочего дня.

Специалист правового отдела Администрации в течение двух рабочих дней проверяют договор безвозмездного пользования земельным участком, регистрируют в журнале регистрации договоров, распоряжений и муниципальных контрактов и при выявлении замечаний передает на его дальнейшую доработку сотруднику Отдела. Специалист Отдела дорабатывает с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела и задействованным в согласовании правового акта службам, Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности*,* в течение рабочего дня подписывает договорбезвозмездного пользования земельным участком и передает *с*пециалисту, ответственному за исполнение заявления.

При личном получении договора безвозмездного пользования земельным участком, заявитель расписывается в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования земельным участком Администрации, находящемся в Отделе землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист Отдела направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил должностное лицо отдела отправить договор безвозмездного пользования земельным участком по почте, то специалист Отдела готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес заявителя с приложением трёх экземпляров договора аренды земельного участка.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись начальнику Отдела и Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию.

Подготовленное письменное уведомление, подписанное начальником Отдела и Первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию, специалист Отдела передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, исполняющего его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист Администрации регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Отдела для дальнейшей отправки его вместе с экземплярами договора безвозмездного пользования земельным участком в адрес заявителя почтовым отправлением.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

24.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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25.Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

26.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности отдела на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru

 Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 30 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

# Главе муниципального образования «Малопургинский район»

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

 (ФИО собственника или доверенного лица по доверенности)

# паспорт: сер.\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# зарегистрированного (ой) по адресу: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес для переписки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Главе муниципального образования «Малопургинский район»

# от (наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес для переписки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в **БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ:**

1) **кадастровый номер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) **адрес участка**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) **цель использования земельного участка:**

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

4) **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):*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

5) **реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории***(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом):*

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

6) **реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка** *(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)*:

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

**сроком на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указать срок безвозмездного пользования земельным участком с учетом установленных ограничений)*

Основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование является отнесение заявителя к следующей категории лиц */нужное отметить √*/:

□ органы местного самоуправления; (пп. 1 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)

□ муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) (пп. 1 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ).

□казенные предприятия (пп. 1. п.2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□ религиозные организации, если на испрашиваемых земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения (пп. 4 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□ лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 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 местного бюджета на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров (пп. 6 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину (пп. 8 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□ некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства (пп. 11 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□ физические или юридические 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 (пп. 14 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

□физическое или юридическое лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок. (пп. 16 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)

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

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне заявления.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

.

К заявлению прилагаются:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

Перечень документов,

подтверждающих право заявителя на приобретение

земельного участка в безвозмездное пользование.

*Ниже символом «\*» обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория заявителей** | **Документы, подтверждающие право заявителя** **на приобретение земельного участка без проведения торгов**  |
| Органы местного самоуправления;муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);казенные предприятия.*(пп. 1. п.2 ст. 39.10 ЗК РФ)* | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.*(п. 67 - 71 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения; *(пп. 4 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)* | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРПДокументы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРПСообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем(п. 74Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.) |
| Лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 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 местного бюджета на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров.*(пп. 6 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)* | 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\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем*(п. 74 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину.*(пп. 8 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)* | Договор найма служебного жилого помещения\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.*(п. 78 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства.*(пп. 11 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)*  | Подготовленные некоммерческой организацией списки ее членов (пп. 6 п. 2 ст. 39.15 ЗК РФ)\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.*(п. 81 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Физические или юридические 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.*(пп. 14 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)* | Государственный контракт\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.*(п. 84 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Физическое или юридическое лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка.*(пп. 16 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)* | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.*(п. 86 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности»

Начало предоставления Услуги: поступление заявления о заключении договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности»

Регистрация заявления, проверка комплектности документов, передача документов по реестру должностному лицу администрации района

Заявитель является надлежащим лицом? Земельный участок государственная собственность на который не разграничена или в муниципальной собственности?

да

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Представлен полный комплект документов? Надлежащим образом оформленные документы?

да

Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельного участка

Получение заявителем договора безвозмездного пользования земельного участка

нет