

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2019 года

№ 16

д. Заречная Медла

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» от 20 марта 2019 года № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Заречномедлинское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Заречномедлинское», Администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» от 30.05.2012 года № 17 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Заречномедлинское» в сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Глава муниципального образования

С.А. Косарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Заречномедлинское»
от 22 апреля 2019 года № 16

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без
проведения торгов»**

д. Заречная Медла

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Предмет регулирования административного регламента	4
1.2. Описание заявителей	4
1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Заречномедлинское», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	8
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	10
2.1. Наименование муниципальной услуги	10
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	10
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	10
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	10
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	10
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.	11
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования "Заречномедлинское", участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	13
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги	13
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.	16

2.11.Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	17
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.	17
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.	17
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.	17
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.	17
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	19
2.17. 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	20
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	21
3.1.Описание последовательности прохождения процедуры.	21
3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме	21
3.3.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах	22
3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения	22
3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	23
3.6. Рассмотрение, проверка содержания и подписание Соглашения	24
3.7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов	24
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	25
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	25
4.2. 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	25
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),	27

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	27
Приложение № 1	30
Приложение № 2	31

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Заречномедлинское" муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования "Заречномедлинское" (далее - Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц и (или) работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг автономного учреждения: "Многофункциональный центр Дебесского района филиала «Игринский» АУ «МФЦ УР» (далее - Многофункциональный центр), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам лиц, указанных в [пункте 1.2.2](#) настоящего Регламента, либо их уполномоченных представителей (далее - заявители).

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан и юридических лиц в отношении земельных участков состоящих на государственном кадастровом учете. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются следующие юридические и физические лица:

1) юридические лица в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) юридические лица в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) юридические лица в соответствии с распоряжением Главы Удмуртской Республики для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

4) гражданин и юридическое лицо, выполняющее международные обязательства Российской Федерации;

5) юридические лица для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

6) лица, с которым был заключен договор аренды земельного участка образованного из арендуемого земельного участка, в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории;

7) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

9) некоммерческие организации, созданные гражданами, в отношении земельного участка, образованного из предоставленного этой некоммерческой организации земельного участка, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации;

10) некоммерческие организации, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования;

11) собственники здания, сооружения, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#) Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

12) собственники объектов незавершенного строительства однократно для завершения их строительства;

13) юридические лица, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением юридических лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

14) крестьянские (фермерские) хозяйства или сельскохозяйственная организация в случаях, установленных Федеральным [законом](#) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

15) лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в границах застроенной территории;

16) юридические лица, заключившие договор об освоении территории в целях строительства жилья стандартного класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья стандартного класса;

17) юридические лица, заключившие договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды;

18) юридические лица, заключившие договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;

19) граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

20) граждане или юридические лица взамен арендуемого земельного участка, который изымается у него для государственных или муниципальных нужд;

21) религиозные организации, казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества) для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Удмуртской Республики;

22) лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

23) гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

24) лицу, осуществляющему проведение работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

25) резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, в отношении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории;

26) лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в

сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, в отношении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории;

27) лицу, с которым заключено одно из следующих соглашений: концессионное соглашение, соглашение о государственно-частном партнерстве, соглашение о муниципально-частном партнерстве, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной данными соглашениями;

28) лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации;

29) лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом;

30) лицу для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

31) резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

32) лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

33) юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

34) арендатору земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

35) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в [подпункте 37](#) настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с [пунктами 3 и 4 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

36) лицу, в отношении земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

37) лицу, в отношении земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов" (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Заречномедлинское», многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг.

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Заречномедлинское», предоставляющей муниципальную услугу:

Удмуртская Республика, Дебёсский район, д. Заречная Медла, ул. Труда, д.7. Телефон/факс 8(34151) 64233. Адрес электронной почты: mo_zm@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Администрация муниципального образования «Заречномедлинское» (далее – Администрация):

Удмуртская Республика, Дебесский район, д. Заречная Медла, ул. Труда, 7, каб.6.

Почтовый адрес для направления обращений: 427066, Удмуртская Республика, Дебесский район, д. Заречная Медла, ул. Труда, 7, Администрация муниципального образования «Заречномедлинское», электронный адрес: mo_zm@mail.ru.

Интернет-адрес: www.mozm.debesi.ru

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (34151) 64233

График работы Администрации:

Понедельник и четверг	Не приемный день
Вторник, среда, пятница	с 8-00 до 16-00 час.
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.3. Местонахождение автономного учреждения: "Многофункциональный центр Дебесского района филиала «Игринский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ):

Юридический адрес: 426011, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, 13

Почтовый адрес для направления обращений: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Ленина, д. 3. Электронный адрес mfc18.deb.06@mail.ru

Телефон для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 34151 41880.

График работы МФЦ:

Понедельник- пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

Суббота с 9-00 ч. до 13-00 ч.;

Воскресенье - выходной

1.3.4. 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.

1.3.5. Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации.
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
- размещение информационных материалов в периодических печатных изданиях.

1.3.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации, в МФЦ;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на официальном сайте муниципального образования «Заречномедлинское»

www.mozm.debesi.ru,

- 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.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. 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.

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

1.3.11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приёмная» официального сайта Администрации - www.debesy.udmurt.ru, ответ направляет на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.12. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги (Приложение № 1);

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Администрации;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

1.3.13. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Заречномедлинское».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации, Многофункционального центра, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Росреестр), филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Удмуртской Республике, структурных подразделений Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в аренду (далее – распоряжение Администрации) и договор аренды земельного участка без проведения торгов (далее – договор);

б) письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя до дня подписания Распоряжения либо до дня дачи мотивированного отказа составляет не более 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации;

2) [Конституцией](#) Удмуртской Республики;

3) Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 [N 51-ФЗ](#)(Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301), от 26.01.1996 [N 14-ФЗ](#);

4) Земельным [кодексом](#) РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

5) Градостроительным [кодексом](#) РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

6) Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, № 222, 05 октября 2011 года).

7) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

9) [приказом](#) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

13) соглашением о взаимодействии между автономными учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" и Администрацией муниципального образования "Дебесский район»;

14) [Устав](#) муниципального образования "Заречномедлинское".

15) Генеральный план муниципального образования - сельского поселения, на территории которого располагается земельный участок;

16) Правила землепользования и застройки муниципального образования - сельского поселения, на территории которого располагается земельный участок.

17) настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Для предоставления земельного участка заявителям, указанным в [подпунктах 1 - 37 пункта 1.2.2](#) настоящего Регламента:

- [заявление](#) в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту;

- копия паспорта гражданина, в интересах которого подано заявление;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

- документы, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с [перечнем](#), утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 года N 1

- 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.

2.6.1.2. В случае подачи заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.1.1](#), представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.6.2. Приведенный в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#) настоящего Регламента представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить к заявлению документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1.1](#) настоящего Регламента в копиях .

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, в [Перечне](#) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 и, в том числе:

- сведения из ЕГРН, а также из архивных данных Росреестра о правах на испрашиваемый участок, сведения из ЕГРН о своих правах на объекты недвижимости;

- утвержденный проект планировки территории, утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо другой устанавливающий распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документ;

- выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются работниками Многофункционального центра либо Управления, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;

- по электронному каналу связи (ЕПГУ, РПГУ);

- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации.

2.6.5. Заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) категория земель;
- 3) площадь земельного участка;
- 4) адрес (адресные ориентиры) земельного участка;
- 5) предполагаемая цель использования земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования "Заречномедлинское", участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных документов, кроме указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в заключении договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) 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;

4) 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, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) 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 этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) 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;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд - в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, собственность без проведения торгов или с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) 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;

9) 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;

10) 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном законом порядке;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило 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 требованиями действующего законодательства и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона, поскольку земельный участок не может быть предметом аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в установленном порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) 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, - в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков,

предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

16) 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;

17) 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;

18) 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;

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

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

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

22) 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;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

25) 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно..

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Основания для взимания платы для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM, действующей в Администрации и офисах «Мои документы».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. 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.

2.15.2. На гостевой автостоянке у здания Администрации должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

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

2.15.5. Приём граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.15.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

2.15.7. 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.

2.15.8. 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.

2.15.9. 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.

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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 Администрации;

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.

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

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

2.15.15. 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.

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

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

2.15.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации по телефону 8 (34151) 64233

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».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме;

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в офисы МФЦ к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Дебесского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента;

6) возможность предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме.

2.17. 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

2.17.1. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – mo_zm@mail.ru.

или через раздел «Интернет-приёмная» официального сайта муниципального образования - www.mozm.debesi.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.

2.17.2. 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)».

2.17.3. 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».

2.17.4. Администрация муниципального образования «Заречномедлинское» осуществляет предоставление муниципальной услуги, выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Исполнителем муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень административных процедур.

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, принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в его предоставлении;

рассмотрение, проверка содержания и подписание распоряжения Администрации и договора;

извещение заявителя о подписании распоряжения Администрации и договора и их рассылка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок для исполнения обращения составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту отдела для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации в МФЦ поданного заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Администрацию;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- г) через многофункциональный центр;

3.4.2. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.3. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

3.4.4. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления.

3.4.5. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.6. С резолюцией главы муниципального образования либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение специалисту Администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

3.5.2. В тот же день, когда поступило заявление Глава МО, передаёт специалисту Администрации на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

3.5.3. При рассмотрении заявления специалист Администрации проверяет:

- а) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

3.5.4. В случае необходимости, должностное лицо оформляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Удмуртской Республике, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике для получения информации:

- о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРП);
- о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке (в виде выписки из ЕГРП);
- о границах испрашиваемого земельного участка (в виде кадастрового паспорта земельного участка).

3.5.5. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.6. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо Отдела проверяет отсутствие фактов, указанных в пунктах 2.7, 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.7. В случае установлении фактов указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента специалист Администрации готовит проект мотивированного отказа в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Специалист Администрации согласовывает проект мотивированного отказа, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.5.9. При наличии замечаний, специалист Администрации дорабатывает проект мотивированного отказа и передает их на подпись главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.10. Подписанные главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.5.11. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, его рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента.

3.5.12. Если при рассмотрении заявления не выявлены факты, указанные в пункте 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект распоряжения Администрации и договор.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры 30 дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении земельного участка.

3.6. Рассмотрение, проверка содержания и подписание распоряжения

3.6.1. Подготовленный проект распоряжения Администрации и договора специалист Администрации передает на согласование Главе МО.

3.6.2. Глава МО проверяет проект распоряжения Администрации, договора и при выявлении замечаний передает их на дальнейшую доработку специалисту Администрации. Специалист Администрации дорабатывает проект распоряжения Администрации и (или) договора с учетом выявленных недостатков и передает их для дальнейшего согласования Главе МО.

После согласования начальником Отдела, проект распоряжения Администрации и договора согласовывается должностными лицами Администрации района.

3.6.3. После согласования проекта распоряжения Администрации и договора должностное лицо Отдела готовит необходимое количество экземпляров и передает их на подпись главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.4. Подписанное главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение Администрации передается в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию. Договор регистрируется должностным лицом Отдела в журнале регистрации договоров, который хранится в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. После регистрации распоряжения и договора, должностное лицо Отдела сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о месте, и времени получения. Заявитель получает Соглашение и ставит отметку о получении документов в журнале регистрации выданных документов.

3.7.2. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился отправить документы по почте, то должностное лицо Отдела готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляров распоряжения и договора.

3.7.3. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Отдела передает на подпись главе либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.7.4. Глава либо, при его отсутствии, лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает их в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию и отправку.

3.7.5. Должностное лицо организационного отдела регистрирует письменное уведомление и направляет их вместе с экземплярами распоряжения и договора в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела или по решению главы Администрации на основании конкретного обращения Заявителя.

4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

4.2.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник Отдела.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

4.5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно к главе муниципального образования.

4.5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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 предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования «Дебесский район».

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.4. Информация о месте приёма главой муниципального образования, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

4.5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или 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 или муниципального служащего;

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

4.5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 4.5.5. настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

4.5.8. Поступившие на имя главы муниципального образования жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение главе.

4.5.9. Глава муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей:

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.5.11. Ответ на жалобу подписывается главой муниципального образования.

4.5.12. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись главе Администрации. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

4.5.13. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

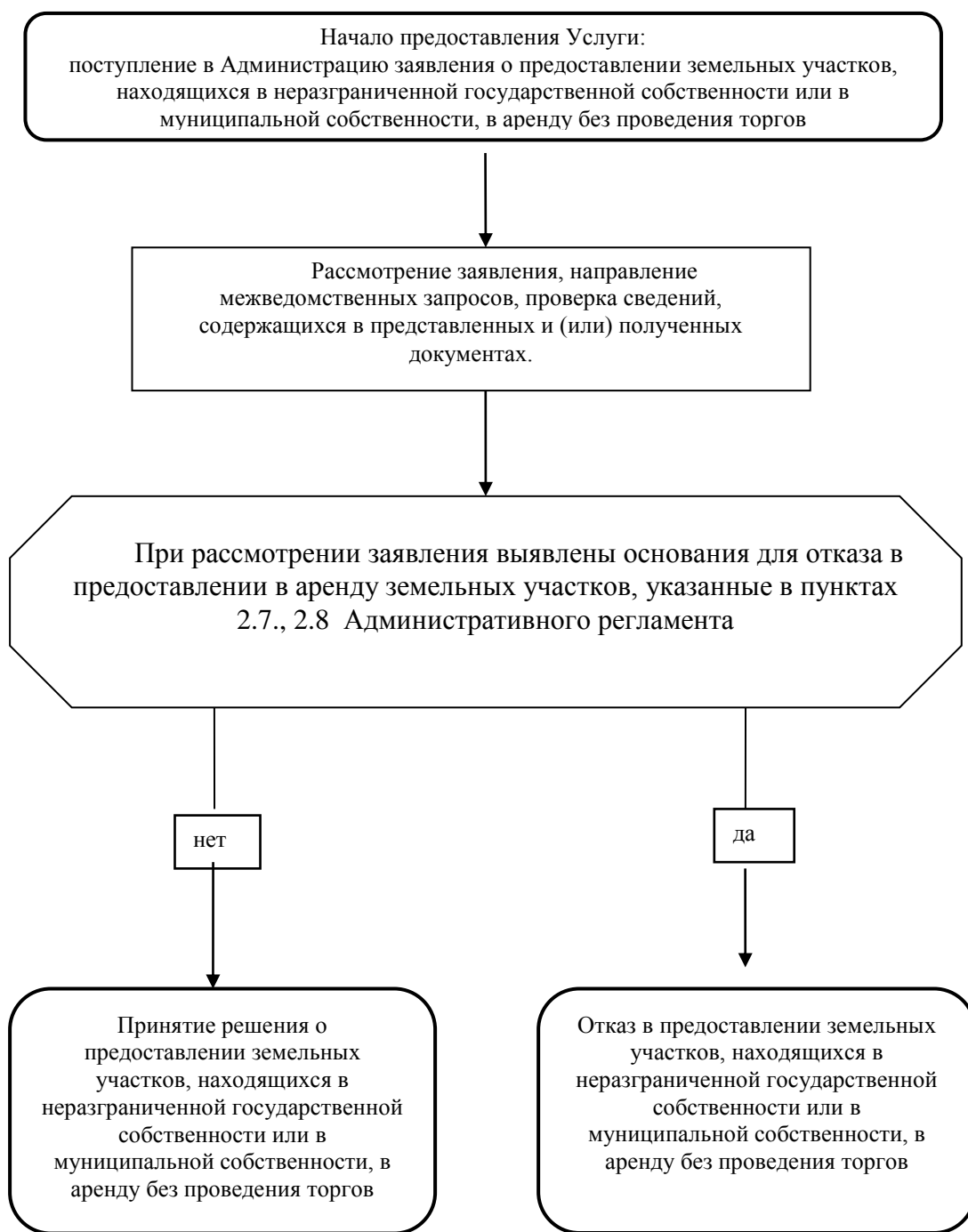
4.5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.16. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.17. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательства.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении земельных участков,
находящихся в неразграниченной государственной собственности или в
муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов**



Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Дебесский район»

от

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

электронный адрес (при наличии)

Заявление

о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

На основании ст. 39.6 Земельного кодекса прошу предоставить земельный участок в аренду без проведения торгов площадью _____ кв. м., с кадастровым номером _____, расположенный _____ по _____ адресу:

С разрешенным использованием _____

На земельном участке расположены объекты _____

Согласен (на) на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от _____ г. № _____)

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Дебесский район»

ОТ

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

электронный адрес (при наличии)

Заявление
о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок категории земель _____, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м, расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): Удмуртская Республика, _____, с разрешенным использованием _____ в аренду без проведения торгов.

Основание предоставления земельного участка:

_____.

(основание, предусмотренное [пунктом 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации)

Срок предоставления: _____.

Предполагаемая цель использования земельного участка:

_____.

Перечень объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке: _____.

_____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд (указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд): _____.

_____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом): _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): _____.

Согласен (на) на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам.

Дата: _____

Подпись: _____

Подпись заявителя (представителя по доверенности от _____ г. № _____)

