Утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ «Глазовский район Удмуртской Республики»

 от г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В НЕРАЗГРАНИЧЕННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**Глазов 2022**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее - Регламент) является муниципальным нормативным правовым актом, устанавливающим:
	1. порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;
	2. критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений;
	3. формы контроля за исполнением административного регламента;
	4. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
	5. порядок взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с другими структурными подразделениями Администрации Глазовского района , территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти в Удмуртской Республике, гражданами и организациями при предоставлении муниципальных услуг.
2. Муниципальная услуга содержит различные результаты (разновидности) ее предоставления:

1) подготовленный и подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» проект договора безвозмездного пользования земельного участка, который направляется (выдается) Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) либо решение об отказе в заключении договора безвозмездного пользования земельного участка по основаниям, предусмотренным ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ), принимаемое в форме письма за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее - письмо об отказе в заключении договора безвозмездного пользования), которое направляется (выдается) Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

**Правовые основания принятия регламента**

1. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
	1. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе имущественных отношений муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»(далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
	2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
	3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

* 1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://glazrayon.ru.)

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ммуниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Права заявителей при получении услуги**

1. Регламент при получении муниципальной услуги предусматривает реализацию прав заявителей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
	1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
	2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
	3. получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
	4. право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
	5. получать муниципальную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Глазовского района (далее - Соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.
2. Заявитель имеет право на обеспечение конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

**Описание заявителей**

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, указанные в п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ.

**П.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных отношений Администрации Глазовского района.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Глазовского района осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра по Удмуртской Республике, ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по УР, отделом архитектуры и строительства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + 1. подготовленный и подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» проект договора безвозмездного пользования земельным участком, который направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;
		2. либо решение об отказе в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком по основаниям, предусмотренным ст. 39.16 Земельного кодекса РФ принимаемое в форме письма за подписью Главы Администрации Глазовского района , которое направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по всем результатам, указанным в п. 2.3. Регламента, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Конституция Удмуртской Республики;
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г.№ 51-ФЗ;
* Земельный Кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
* Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ;
* Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ;
* Федеральныйзакон от 25.10.2001 г.№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* Федеральный закон от 27.07.2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ);
* Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральныйзакон от 27.07.2006 г.№152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральныйзакон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634);
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 г. №852);
* Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 г. №10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
* приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 г. № 762 «Требования к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков накадастровомплане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

-соглашение о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией Глазовского района»;

* настоящий Регламент.

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в официальном интернет-сайте Администрации Глазовского района, ЕПГУ и РПГУ.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги (по всем результатам, указанным в п.1.2 Регламента) необходимы следующие документы.

Заявитель обязан представить самостоятельно:

- заявление (рекомендуемыеформы заявлений в приложениях №2-3 к Регламенту).

К заявлению о предоставлении земельного участка Заявитель обязан приложить:

* 1. копию документа, подтверждающего личность Заявителя (если заявление направляется почтовым отправлением);
	2. копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявление направляется почтовым отправлением);
	3. документы, подтверждающие право Заявителя на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком (приложение N 1 к Регламенту);
	4. 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).

Вышеперечисленные документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа, регистрирующего заявление о предоставлении земельного участка.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

* + 1. выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
		2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.6.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутсвуют.

* + - 1. В случае если документы, которые Заявитель имеет право представить по собственной инициативе, не представлены в Администрацию Глазовского района , документы запрашиваются Администрацией Глазовского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8 Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные п.2.6 Регламента любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту).

* + - * 1. Документы, указанные в п. 2.6 Регламента, должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа.

Документы должны быть четко и разборчиво напечатаны или написаны чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

* + - * 1. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" и ст. 21.1 и 21.2 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634, при представлении документов в электронной форме используется:

* простая электронная подпись - при подписании заявления;
* усиленная квалифицированная электронная подпись - при подписании электронных копий иных документов, указанных в п.2.6 Регламента.
	+ - * 1. Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить

факт и дату отправления.

* + - * 1. В соответствии с п. 1, 2 и 4 ч.1 ст.7 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ органы, предоставляющие

муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный п. 6 ст.7 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной п.1.1 ст. 16 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для возврата заявления)**

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (основанием для возврата заявления) являются:
	1. поданное заявление по содержанию не соответствует требованиям, указанным в п.3.3 Регламента;
	2. к заявлению не приложены документы, указанные в пп. 1-4 п.2.6 Регламента;
	3. заявление подано не в уполномоченный орган, указанный в абзаце 1 п. 2.2 Регламента.
	4. заявление подано в отношении земельного участка расположенного не в границах муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».
2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврат заявления), осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления , с указанием всех причин возврата.

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
	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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10Земельного кодекса РФ;
	3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

* 1. 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
	2. 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
	3. 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;
	4. 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, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
	5. 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;
	6. 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;
	7. 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 аренду 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;
	8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11Земельного кодекса РФ;
	9. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11Земельного кодекса РФ 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 39.11Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11Земельного кодекса РФ;
	10. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
	11. 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;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

* 1. 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
	2. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10Земельного кодекса РФ;
	3. 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;
	4. 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;
	5. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
	6. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
	7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
	8. 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;
	9. 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;
	10. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
	11. 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;
	12. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

 **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги**

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в бумажной, в электронной форме и через МФЦ, производится в день поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Для заполнения запросов либо документов оборудованы специальные места. Для приема и выдачи документов оборудованы окна. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы рабочими столами, компьютерами, оргтехникой.

Оборудование мест ожидания. Места ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, столами.

В случае если имеется возможность организации стоянок (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места).

1. На здании, рядом с входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается вывеска, содержащая информацию:
* наименование органа, осуществляющего прием и выдачу документов;
* местонахождение;
* режим работы;
1. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Характеристики помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

В местах ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей. В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ граждан, использующих кресла-коляски.

1. В целях соблюдения прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
* сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
* оказание помощи лиц с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора гражданами форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и РПГУ;
* возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

1. В соответствии с п. 1 ст. 15 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в ст. 15.1Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.
2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании Соглашений о взаимодействии.
3. Заявитель вправе, предусмотренные п. 2.6 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представить в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте с использованием электронной подписи.

Все уведомления при представлении требования в электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в электронной форме.

Требования к представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ размещены на ЕПГУ и РПГУ.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств электронной подписи осуществляется при условии соответствия электронных подписей требованиям Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" и ст. 21.1 и 21.2 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г.№ 634.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов (возврат заявления)

* 1. направление межведомственных запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов (возврат заявления)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Глазовского района от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту) письменного или электронного заявления и приложенных документов, предусмотренных п. 2.6 Регламента.

3.3. В заявлении о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком указывается:

* + 1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);
		2. наименование и местонахождение 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;
		3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
		4. основание заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ (основания указаны в приложении N 1 к Регламенту);
		5. цель использования земельного участка;
		6. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд);
		7. 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);
		8. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения);
		9. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.
			1. В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:
* в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Глазовского района или МФЦ;
* в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;
* в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ или РПГУ, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;
* в виде электронного документа, который направляется органом, оказывающим муниципальную услугу, Заявителю по электронной почте.
	+ - 1. Подача Заявления и документов, предусмотренных п.2.6 Регламента, может осуществляться путем:

-личного обращения;

* направления заявления почтовым отправлением;
* подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте.
1. Личное обращение.

Прием личных заявлений о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется сотрудником, ответственным за прием и рассмотрение документов. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, сотрудник, ответственный за прием и рассмотрение документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя сотрудник , ответственный за прием и рассмотрение документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

* оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями указанными в п. 3.3 Регламента;
* наличия необходимых документов, предусмотренных пп. 1 - 4 п. 2.6 Регламента;

В день поступления заявления и прилагаемых документов сотрудник, ответственный за прием и рассмотрение документов производит их регистрацию и направляет межведомственные запросы (по необходимости, в зависимости от основания предоставления земельного участка).

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии. Передача документов в Администрацию Глазовского района обеспечивается специалистом МФЦ.

Сотрудник, ответственный за прием и рассмотрение документов осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии с МФЦ.

1. Направление заявления почтовым отправлением.

Заявления по почте необходимо направлять по адресу Администрации Глазовского района, размещенному на официальном интернет-сайте города Ижевска, а также в ЕПГУ и РПГУ.

В день поступления заявления и прилагаемых документов, представленных посредством почтового отправления, сотрудник, ответственный за ведение за прием и рассмотрение документов, производит их регистрацию и направляет межведомственные запросы (по необходимости, в зависимости от основания предоставления земельного участка).

1. Направление заявления через ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты или через ЕГПУ, РПГУ.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа через ЕПГУ либо РПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче заявления в форме электронного документа заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью:

* лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

-представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении в Администрацию Глазовского района заявления и прилагаемых документов через ЕПГУ, РПГУ,по электронной почте, сотрудник, ответственный за прием и рассмотрение документов:

* устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям п. 2.10 Регламента;
* проводит проверку действительности усиленной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные документы, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012

г. №852;

* переводит заявление в бумажную форму (распечатывает);
* в поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись "Заявление принято в форме электронного документа", проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;
* осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов;

-подтверждает получение заявления путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его получения и перечень прилагаемых документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При приеме заявления и документов через МФЦ в электронной форме сотрудник, ответственный за прием и рассмотрение документов в день поступления заявления:

* устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ;
* переводит заявление в бумажную форму (распечатывает);
* в поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись "Заявление принято в форме электронного документа", проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;
* осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов.
	+ - 1. В случае если заявление не соответствует требованиям, установленным п. 3.3 регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.13 Регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (возврат заявления) за подписью Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» и направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

Если заявление подано в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в течении 10 календарных дней с даты поступления заявления отказывает в приеме документов (возвращает заявление) через ЕПГУ, РПГУ с разъяснением причины отказа.

* + - 1. Срок проведения административной процедуры.
* в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (для возврата заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пп.2.13 Регламента, в день поступления заявления;
* в случае наличия оснований для отказа в приеме документов (для возврата заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.13 Регламента, не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..
	+ - 1. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенных к нему документов или мотивированный отказ в приеме документов (возврат заявления),направленный Заявителю.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.9.Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за прием и рассмотрение документов, запрашиваемых сведений, либо отказа в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечения срока ожидания получения ответов на межведомственные запросы, либо получения сотрудником полного пакета документов при приеме от заявителя.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

3.10 Сотрудник Администрации Глазовский район ответственный за прием и рассмотрение документов, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении совершает следующие действия:

* 1. проверяет заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги (далее - пакет документов), и устанавливает соответствие документов действующему законодательству и Регламенту;
	2. анализирует сведения, хранящиеся в архивах органа, оказывающего муниципальную услугу, если земельный участок ранее предоставлялся;
	3. анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта договора безвозмездного пользования;
	4. устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.15 Регламента;

5) определяет наличие оснований для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка (в случае предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности для целей строительства (для целей, не связанных со строительством) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела имущественного отдела).

 3.11 При наличии оснований для рассмотрения поступившего заявления о предоставлении земельного участка сотрудник ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует пакет документов, необходимых для оказания муниципальной услуги Заявителю.

1. При отсутствии оснований для отказа в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком сотрудник, ответственный за прием и рассмотрение документов подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком, который подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».
2. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных в соответствии со ст. 39.16 Земельного кодекса РФ, сотрудник, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет подготовку письма об отказе в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком с указанием соответствующего правового обоснования и направляет на подписание Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»
3. Рассмотрение поступившего пакета документа осуществляется в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления документов. По итогам рассмотрения поступившего заявления принимается одно из следующих решений (в форме заключений):
	1. положительное заключение о возможности предоставления земельного участка Заявителю;
	2. отрицательное заключение о невозможности предоставления земельного участка Заявителю по основаниям, установленным в соответствии со ст. 39.16 Земельного кодекса РФ.

3.17. Сотрудник, ответственный за прием и рассмотрение документов, по итогам получения выписки из протокола заседания осуществляет одно из следующих действий:

* + 1. готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком
1. готовит письмо об отказе в заключении договора безвозмездного пользования земельного участка
2. После подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

1. Срок административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
2. Результат муниципальной услуги выдается Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

**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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актовУдмуртской Республикии нормативных правовых актов органов местного самоуправленияАдминистрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республике»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актовУдмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления *(*Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики») осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны** **граждан, их объединений и организаций**

* + 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* + 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и**

**муниципальных услуг (функций)**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и**

**муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых** **многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

 **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

ДОКУМЕНТЫ

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание предоставления земельного участка, указанное в заявлении о предоставлении | Лицо, имеющее право на заключение ДА | Документы, которые заявителю требуется представить вместе с заявлением | Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| Подпункт 1 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | <\*>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 1 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ | Казенное предприятие | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | <\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 3 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ: в отношении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения | Религиозная организация | Документ, подтверждающий полномочия представителя.Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок (если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)) | <\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 4 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ: в отношении земельного, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования | Религиозная организация | Документ, подтверждающий полномочия представителяДоговор безвозмездного пользования зданием, сооружением (если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН). Документы, удостоверяющие (устанавливающие) | <\*>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке) <\*>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | права заявителя на испрашиваемый земельный участок (если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | <\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 5 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ: в отношении земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средствфедерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Лицо, с которым 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" <6> заключен гражданско- правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемыеполностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Документ, подтверждающий личность заявителя (для гражданина).Документ, подтверждающий полномочия представителя | <\*>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 8 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ в отношении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома | Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома | Документ, подтверждающий личность заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя.Договор найма служебного жилого помещения | <\*>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке |
| Подпункт 11 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ: в отношении земельного участка, предназначенного для ведения садоводства или огородничества | Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства | Документ, подтверждающий полномочия представителя | <\*>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 12 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ: в отношении земельного участка, предназначенного для жилищного строительства | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства | Документ, подтверждающий полномочия представителя.Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства | <\*>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпункт 14 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ: в отношении земельного участка, необходимогодля выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или 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" | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" <7> или 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" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета | Документ, подтверждающий личность заявителя (для гражданина).Документ, подтверждающий полномочияпредставителя.Государственный контракт | <\*>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 16 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ: в отношении земельного участка, предоставляемого взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельныйучасток, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд | <\*>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

Приложение № 2 к Административному регламенту «Заключение договора безвозмездного пользования в отношенииземельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственнойили в муниципальной собственности»

Главе Админстрации муниципального образования

«Муниципальный округ Глазовский районУдмуртской Республики»

ФИО заявителя

паспорт: серия №

кем выдан

когда выдан

дата рождения:

адрес регистрации:

почтовый адрес

е-шаП(при наличии)

Доверенное лицо:

(Ф.И.О.)

Доверенность № от « » года

Контактный телефон заявителя и доверенного лица

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование без проведения торгов на основании пп. п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации на срок :

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):

Проект договора безвозмездного пользования:

* 1. Прошу по почте не направлять и выдать на руки мне (моему представителю) при личном обращении. Обязуюсь получить лично в срок не позднее 20 г.
	2. Прошу направить по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Подпись ( ) Дата

НАЛИЧИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ: 1. Да, есть 2. Нет, не имеется

<\*> Не является обязательным реквизитом для заполнения

Главе Админстрации муниципального образования

«Муниципальный округ Глазовский районУдмуртской Республики»

От (наименование юридического

лица)

 Место нахождения

 ИНН

 ОГРН

 почтовый адрес илие -mail:

Доверенное лицо:

(Ф.И.О.)

Доверенность № от « » года

Контактный телефон заявителя или доверенного лица\*

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование без проведения торгов на основании пп. п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации на срок :

* + 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):

Проект договора безвозмездного пользования:

1. Прошу по почте не направлять и выдать на руки мне (моему представителю) при личном

обращении. Обязуюсь получить лично в срок не позднее 202 г.

2. Прошу направить по почтовому адресу, указанному в заявлении. Подпись ( ) Дата

Приложение № 3

к Административному регламенту «Заключение договора безвозмездного пользования в отношенииземельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственнойили в муниципальной собственности»

<\*> Не является обязательным реквизитом для заполнения