



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2022 года

№ 1.108

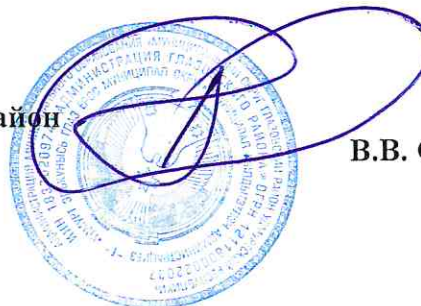
город Глазов

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 № 1.60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06.02.2017 года № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по экономике, имущественным отношениям и финансам.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»



В.В. Сабреков

Сидоренко Вера Анатольевна
8(34141)5-41-36

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»
от 03.03.2022 г. № 1.108

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без
проведения торгов» на территории муниципального образования «Муниципальный
округ Глазовский район Удмуртской Республики»

Глазов 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители, в случаях предоставления, предусмотренных п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ (далее-заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются специалистами отдела имущественных отношений Администрации Глазовского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел) либо МФЦ при личном или письменном обращении заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации Глазовского района либо МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Администрации Глазовского района либо МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации Глазовского района либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Глазовского района либо МФЦ. При ответах на телефонные звонки специалист Администрации Глазовского района либо МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Администрации Глазовского района либо МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист Администрации Глазовского района либо МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляется на адрес, указанный в запросе.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Администрации Глазовского района (далее – Администрация), МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги).

Граждане, которые получили муниципальную услугу, могут оценить качество ее предоставления, отвечая на телефонный опрос, оставляя оценки через электронный терминал в МФЦ, на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:

1. время предоставления муниципальной услуги;
2. время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;
3. вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
4. комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;
5. доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам предоставляется возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Глазовского района.

Структурное подразделение – отдел имущественных отношений Администрации Глазовского района

либо

филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной 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" (далее – ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключение договора аренды земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности (далее – договор).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель в установленный срок не обратился в Администрацию Глазовского района либо МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня предоставления заявителями заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Водным кодексом Российской Федерации;
- 5) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 6) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- 7) Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 12) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 13) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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 утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 16) Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о заключении договора подается заявителем в Администрацию Глазовского района или в МФЦ.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В заявлении о заключении договора указывается кадастровый номер земельного участка, вид разрешенного использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки, его предполагаемые размеры и местоположение земельного участка.

К заявлению, прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) и его копия;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей) и его копия;
- 3) заверенные надлежащим образом копии учредительных документов;
- 4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, ЕРИП об индивидуальном предпринимателе являющимися заявителями;

К заявлению дополнительно прилагаются документы в следующих случаях:

- 6) при предоставлении земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации:
 - указ или распоряжение Президента Российской Федерации;
- 7) при предоставлении земельного участка юридическим лицам 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:
 - распоряжение Правительства Российской Федерации;
- 8) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации 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

- распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

9) при предоставлении земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения:

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

10) при предоставлении земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения:

- Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

11) при предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 пункта 2 ст. 39.6, пунктом 5 статьи 46 ЗК РФ:

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.;

- договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

12) при предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 ЗК РФ:

- договор о комплексном освоении территории,

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

13) при предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации:

- договор о комплексном освоении территории,

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации,

- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю,

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка,

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

14) при предоставлении садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества:

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН,

- документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ,
- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю,

- утвержденный проект межевания территории;

15) при предоставлении ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории):

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН,

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества,

- утвержденный проект межевания территории;

16) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьями 39.20 ЗК РФ, на праве оперативного управления:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, сооружение, если такое право на здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок здание, сооружение, объектов незавершенного строительства, 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;

17) при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 ст. 39.6 ЗК РФ:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН,

- 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),

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

18) при предоставлении земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

19) при предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

- договор о развитии застроенной территории,

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

20) при предоставлении земельного участка для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья:

- договор о(б) (комплексном) освоении территории в целях строительства стандартного жилья,

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

21) при предоставлении земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории, иного земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии по инициативе органа местного самоуправления, лицу, заключившему 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, а также при предоставлении земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- договор о комплексном развитии территории,

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

22) при предоставлении земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации:

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение участков;

23) при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято другим уполномоченным органом;

24) при предоставлении земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которых земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

25) при предоставлении земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным 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 субъектов Российской Федерации:

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в РФ;

26) при предоставлении земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом 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:

- документ, предусмотренный Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка на предоставление без проведения торгов;

27) при предоставлении земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю:

- выдержка из лицензии за пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

28) при предоставлении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, 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:

- свидетельство, подтверждающее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны,

- соглашение об установлении особой экономической зоны;

29) при предоставлении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

30) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения:

- концессионное соглашение;

31) при предоставлении земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования 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, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования:

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, социального использования,

- Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

32) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт:

- специальный инвестиционный контракт;

33) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение:

- охотхозяйственное соглашение;

34) при предоставлении земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией:

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

35) при предоставлении земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами:

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.

36) при предоставлении земельного участка 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:

- решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.

Документы, указанные в п.п. 4, 5, абз. 2 п.п. 6, абз. 2 п.п. 7, абз. 2 п.п. 8, абз. 3 п.п. 12, абз. 6 п.п. 13, абз. 2, 5 п.п. 16, абз. 2 п.п. 17, абз. 3 п.п. 19, абз. 3 п.п. 20, абз. 3 п.п. 21, абз. 2 п.п. 32, абз. 2 п.п. 36 настоящего пункта, специалист не вправе требовать от заявителя. Если они не представлены заявителем самостоятельно, то специалист запрашивает данные документы с помощью межведомственного информационного взаимодействия. Вместе с копиями предоставляются оригиналы документов для сличения и обозрения.

Файлы, поступившие в Администрацию Глазовского района через ЕПГУ или РПГУ, должны содержать электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями ЕПГУ или РПГУ и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или представление не всех документов, указанных в 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: наличие оснований предусмотренных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.9. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления при обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (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 инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в

порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами

оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для

посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие

объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом 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 ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;
- соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом;
- количество взаимодействий заявителя и работников Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их время взаимодействия не должно превышать 30 минут.

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

В соответствии с требованиями части 1 статьи 15 Федерального закона, муниципальная услуга предоставляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о

предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;
- 2) Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;
- 3) Передача пакета документов МФЦ в подразделение, оказывающее муниципальную услугу;
- 4) Рассмотрение документов, представленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;
- 5) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ;
- 7) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется работниками Администрации Глазовского района в соответствии с распределением должностных обязанностей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

дату и время поступления;
фамилию и инициалы заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ или РПГУ Исполнитель действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ).

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - указано наименование и место нахождения юридических лиц;
 - Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
 - документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Передача пакета документов МФЦ в подразделение, оказывающее муниципальную услугу.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Глазовский район с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента. Форма и образец заявления приведены в Приложении № 1 к административному регламенту. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

Уполномоченный специалист Администрации Глазовского района (далее – Исполнитель) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию Глазовского района, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя Исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия Исполнитель возвращает предоставленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия Исполнитель обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, Исполнитель в установленном порядке регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации заявлений.

Запись о приеме заявления должна содержать:
порядковый номер;

Специалист МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает согласно описи принятый пакет документов заявителя, вместе с заявлением в Сектор в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

Специалист Администрации Глазовского района ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение Исполнителю.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем сформированного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

При наличии зарегистрированного заявления (письменного или электронного) выполняются следующие действия:

при необходимости формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на предоставление выписки из ЕГРП о наличии либо отсутствии прав на испрашиваемый земельный участок;

- в Федеральную налоговую службу России о выписке из ЕГРЮЛ.

В случае поступления заявления в МФЦ Специалист МФЦ комплектует полный пакет документов для предоставления муниципальной услуги до 10.00 часов даты шестого рабочего дня со дня направления межведомственного запроса (со дня обращения заявителя в МФЦ).

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Исполнителем о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления Исполнитель, при наличии оснований:

- осуществляет подготовку договора в трех экземплярах и его подписание, после подписания, регистрирует договор в журнале учета договоров, заносит сведения о заключении договора в программный комплекс БАРС-имущество – автоматизированная информационная система, сообщает заявителю о готовности договора посредством телефонной связи. В случае если срок договора более 1 года в течение 5 дней после подписания договора заявителем подает заявление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по УР посредством электронного портала о регистрации права;

- осуществляет подготовку мотивированного отказа .

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ.

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 30-го календарного дня со дня подачи заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления

муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Администрации Глазовский район в срок с 10.00 до 11.00 часов 30-го календарного дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является поступление Исполнителю либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги для выдачи их заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется Исполнителем либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя в ЕПГУ или РПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного подразделением предоставляющим муниципальную услугу.

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Администрации не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов и в расписке. Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

В случае, если заявитель в установленный в расписке срок не обратился в Администрацию Глазовского района либо МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю проекта договора или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных отношений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих

муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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 устанавливаются заместителем Главы Администрации Глазовского района по экономике, финансам и имущественным отношениям. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность работников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленным в пункте 4.2. настоящего раздела.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим административным регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики", ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В соответствии с Федеральным законом положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц)

Главе муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов сроком на _____ лет
земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м.,
расположенный по адресу (с адресным ориентиром): Удмуртская Республика, Глазовский
район, _____
(указать полный адрес: деревня (село, поселок), улица (переулок проезд), номер участка

или адресный ориентир)

для _____
(указать цель использования земельного участка)

По основаниям, указанным в _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных
нужд (в случае изъятия для государственных и муниципальных нужд) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- иные документы, предоставляемые по желанию заявителя

(перечислить иные прилагаемые к заявлению документы)

Способ получения результата муниципальной услуги:

- ☐ - в офисе «Мои документы»: _____
- ☐ - в отделе имущественных отношений Администрации Глазовского района
- ☐ - почтовым отправлением по адресу: _____
- ☐ - посредством электронного отправления на адрес электронной почты: _____

(подпись)

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие

на обработку персональных данных и получение у третьей стороны

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт _____ серии _____, номер _____, выданный

действующий (ая) за « ____ » _____ года,

по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных, а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг. Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ Дата _____

ДОГОВОР № _____

земельного участка, расположенного на территории Удмуртской Республики, находящегося в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю, или в муниципальной собственности

г. Глазов Удмуртской Республики

«___» _____ года

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в лице главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» _____, действующего на основании Устава, зарегистрированного _____, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со ст. _____ Земельного кодекса РФ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, _____ (далее – Участок) для целей: _____.

1.2. На Участке объекты недвижимости: _____.

1.3. На Участке установлены: _____.

Ограничения, сервитуты.

2. Срок действия Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года (включительно).

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами. Стороны пришли к соглашению, что условия настоящего Договора распространяются на отношения Сторон возникшие с «___» _____ 20__ года.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер годовой арендной платы за Участок в соответствии с Расчетом (Приложение № 1 к настоящему Договору) составляет _____ рублей _____ копеек, НДС не облагается.

Размер арендной платы за период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года (_____ дня) составляет _____ рублей _____ копеек, НДС не облагается.

3.2. Арендная плата, указанная в п. 3.1. настоящего Договора, вносится Арендатором единовременным платежом не позднее «___» _____ 20__ года путем перечисления по следующим реквизитам:

Наименование получателя платежа:

При оформлении платежных и расчетных документов указать в поле «Назначение платежа» номер и дату Договора и период, за который вносится арендная плата.

3.3. Арендная плата начисляется Арендатору с даты, указанной в пункте 2.2. Договора.

3.4. Арендная плата пересматривается не чаще одного раза в год и может быть изменена Арендодателем в одностороннем порядке (без дополнительного соглашения) в случаях принятия соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации или нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендодателем Арендатору, является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть Договора.

3.5. В случае, если Арендатором излишне уплачена сумма арендной платы по Договору, Арендатор обязуется с момента, когда ему стало известно о переплате, направить на имя и в адрес Арендодателя заявление с мотивированной просьбой, о возврате излишне уплаченной суммы с указанием банковских реквизитов, на которые необходимо вернуть переплату.

Ответственность за неправильное заполнение платежных документов при перечислении арендной платы за Участок возлагается на Арендатора.

3.6. Погашение просроченных платежей производится по ставкам арендной платы, действующим в периоде, в котором должны были быть произведены арендные платежи по существующим условиям Договора.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать в судебном порядке досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, не в соответствии с разрешенным использованием, при не внесении арендной платы, а так же в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора Арендатором.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.1.4. Требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. В пятидневный срок с даты подписания Договора передать Арендатору Участок по Акту приема-передачи, а по окончании срока Договора принять Участок по акту сдачи-приемки.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок после получения информации об изменении кода бюджетной классификации, порядка заполнения платежных документов и реквизитов для перечисления платежей, указанных в пункте 3.2 Договора, уведомить Арендатора.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором и законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По истечении срока действия Договора заключить новый договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю за 1 месяц до дня истечения срока действия настоящего Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить ущерба земле как природному объекту.

4.4.3. Уплачивать арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю (его законным представителям), представителям органов, осуществляющих государственный, муниципальный земельный контроль доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Не нарушать права других собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов смежных земельных участков.

4.4.6. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов не допускать его загрязнения, захламления, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок после изменения своих реквизитов уведомить об этом Арендодателя.

4.4.8. Письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.9. В пятидневный срок с даты прекращения Договора вернуть Участок Арендодателю по Акту сдачи-приемки.

4.4.10. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение срока внесения арендной платы по настоящему Договору Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

Уплата неустойки не освобождает Арендатора от исполнения своих обязательств.

5.2. Неустойка, установленная в настоящем разделе 5, перечисляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего Договора.

5.3. Во всех остальных случаях Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

5.4. Уплата неустойки, установленной Договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.5. Реальный ущерб, причиненный в результате строительства (реконструкции) объектов, возмещается за счет виновной стороны в полном объеме.

5.6. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется действующим законодательством.

6. Прочие положения Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 3.4., 6.2., оформляются Сторонами в письменной форме, путем составления дополнительного соглашения к Договору.

6.2. Договор аренды подлежит изменению или досрочному расторжению в случаях, предусмотренных пунктом 4.1.1. Договора, а также по требованию одной из сторон по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским и земельным законодательством.

. Прочие положения Договора

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для ООО «Газпром центрремонт».

8. Реквизиты Сторон

Арендодатель: Администрации муниципального образования «Глазовский район»

427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М.Гвардии, д. 22а;

ИНН 1805004049, КПП 183701001

тел. 2-25-75; 5-41-36

Арендатор:

К Договору прилагаются:

Приложение № 1 - Расчет арендной платы – на ____ л.

Приложение № 2 – Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости – на ____ л.

Приложение № 3 - Акт приема-передачи земельного участка – ____ л.

Подписи сторон:

от Арендодателя

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»

от Арендатора

(МП, подпись, Ф.И.О.)

(МП, подпись, Ф.И.О.)

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

Арендатор: _____

Категория земель: _____

Местоположение Участка: Удмуртская Республика, Глазовский район, _____

Кадастровый номер Участка: _____

Направление деятельности арендатора: _____

Расчет годовой арендной платы за Участок произведен в соответствии с _____.

(указываются нормативные правовые акты)

№	Направление деятельности Арендатора	Площадь, кв.м.	Кадастровая стоимость Участка, руб.	Базовая ставка арендной платы, %	Годовая сумма арендной платы, руб.
	Итого:				

Размер годовой арендной платы за Участок составляет _____ рублей ____ копеек. НДС не облагается.

Размер арендной платы за период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года (____ дня) составляет _____ рублей ____ копеек. НДС не облагается.

Примечание: В случае изменения ставок арендной платы и в других случаях, предусмотренных законодательством и договором аренды, производится перерасчет арендной платы.

Подписи сторон:

от Арендодателя

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»

(МП, подпись, Ф.И.О.)

от Арендатора

(МП, подпись, Ф.И.О.)

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Глазов

«___» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в лице главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» _____, действующего на основании Устава, зарегистрированного _____, с одной стороны, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

_____ именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель на основании и в соответствии с договором аренды земельного участка от «___» _____ 20__ г. № _____ передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, _____, для целей _____.

2. Претензий у Арендатора по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящий акт приема-передачи земельного участка составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для Управления Росреестра по Удмуртской Республике.

Подписи сторон:

от Арендодателя

от Арендатора

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской
Республики»

(МП, подпись, Ф.И.О.)

(МП, подпись, Ф.И.О.)

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги

**Образец письма Администрации муниципального образования «Глазовский район»,
содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация муниципального
образования «Муниципальный округ
Глазовский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Глазовского района)



«Удмурт Элькуньсь
Глаз ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глаз ёрослэн Администрацияез)

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: omsu@glazrayon.ru, <http://glazrayon.ru>
ОКПО 72298086, ОГРН 1211800022037, ИНН/КПП 1837020974/183701001

_____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» сообщает следующее.

На основании _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

_____ (указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: _____

Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Для получения муниципальной услуги рекомендуем Вам _____ (указываются рекомендации о

том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

_____ (указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы на решение Администрации Глазовского района на имя:

- Начальника отдела имущественных отношений;
- Заместителя главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам;
- Главы Глазовского района, а также в судебном порядке.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»

ФИО

