

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 04 2023г.

№ 287

с. Лямбиль

**Об утверждении Административного регламента Администрации
Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или собственности на который не
разграничена, без проведения торгов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 27.11.2020г. № 953 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков льготным категориям граждан»; Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 04.08.2020г. № 569 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность (бесплатно) гражданам, имеющим трех и более детей»

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия - Курмакаева Р.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <https://lyambir-rm.ru>.

**Глава Лямбирского
муниципального района**



Ю.И. Голов

Ю.И. Голов

Административный регламент
предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района муниципальной
услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Лямбирского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей (далее — заявители):

- граждане;
- юридические лица;
- Российская Федерация;
- субъекты Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- муниципальные образования.

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом Управления имущественных и земельных отношений (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его

участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органов местного самоуправления);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении 1, а также размещены на официальном сайте органов местного самоуправления в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте органов местного самоуправления, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

7. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Лямбирского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, свободного от застроек, находящегося в собственности Лямбирского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена для сельскохозяйственного использования, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства в собственность за плату или аренду» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления.

Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка договора аренды земельного участка/ договора купли-продажи земельного участка (далее – Договор) либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

13. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Лямбирского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, сооружения, в собственность бесплатно» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления.

Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка постановления администрации Лямбирского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – Постановление) либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

14. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Лямбирского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления.

Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка соответствующего договора либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

15. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Лямбирского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления.

Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка соответствующего договора/постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

16. Постановление/Договор или Отказ выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня его подписания.

17. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

18. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении 2 к Административному регламенту, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

запрос-заявлении о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, статьей 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

20. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной подуслуги по предоставлению земельного участка, свободного от застроек, находящегося в собственности Лямбирского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для сельскохозяйственного использования, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства в собственность за плату или аренду прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

21. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной под услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Лямбирского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, сооружения, в собственность бесплатно прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка бесплатно и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

22. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной под услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Лямбирского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка бесплатно и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о заключении предварительного согласования предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

23. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной под услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Лямбирского муниципального района и земельного участка, гражданам и юридическим лицам, в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка бесплатно и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

824. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно (направляемых ГАУ «МФЦ» в Администрацию района):

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок;
- 3) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства;
- 4) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- 5) правовые акты органов местного самоуправления.

25. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Основаниями для отказа в прием документов являются:

- а) запрос-заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
- б) запрос-заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;
- в) несоответствие документов следующим требованиям:
 - документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- г) за муниципальной услугой обратилось ненадлежащее лицо;
- д) представителем не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

е) представленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия запрос-заявления к рассмотрению при наличии хотя бы одного из следующих оснований.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия запрос-заявления к рассмотрению при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

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

ж) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении

земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

к) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 3 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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

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

п) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не

используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

28. отсутствие сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости ввиду технической неисправности портала Росреестра.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

29. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

31. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

32. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

33. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Управления, указанием времени приема специалистами Управления, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

34. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Управления в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Управления, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Управления по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Управления в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Лямбирского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;
% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация документов и направление на исполнение;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение запрос-заявления, принятие решения;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием, регистрация документов и направление на исполнение

37. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в администрацию или ГАУ «МФЦ» с письменным запрос-заявлением установленного образца и документами, указанными в пунктах 19- 23.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, специалист ГАУ «МФЦ».

Специалист администрации или ГАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 19-23 настоящего административного регламента;

осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист администрации или ГАУ «МФЦ» возвращает оригиналы документов заявителю.

39. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации или ГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации или ГАУ «МФЦ» в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении запрос-заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение трех дней предоставить недостающие документы.

40. В случае соответствия запрос-заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления запрос-заявления по почте, через Единый портал или Республиканский портал, подписанное квалифицированной цифровой подписью, специалист администрации регистрирует запрос-заявление с описью документов в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

41. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист администрации или ГАУ «МФЦ» информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдаст заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения запрос-заявления.

42. Принятое запрос-заявление и прилагаемые к запрос-заявлению документы передаются:

- в случае принятия в администрации - специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение следующего рабочего дня со дня регистрации запрос-заявления в администрации;

- в случае принятия в ГАУ «МФЦ» - специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение следующего рабочего дня со дня регистрации запрос-заявления в ГАУ «МФЦ».

43. Ответственное лицо поручает рассмотрение полученных документов соответствующему специалисту.

44. Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированное запрос-заявление, направленное в Администрацию района с документами, представленными заявителем в соответствии с пунктами 19 – 23 настоящего административного регламента;

направление уведомления о регистрации запрос-заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если запрос-заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения запрос-заявления;

уведомление о необходимости предоставления в Администрацию района оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если запрос-заявление поступило в электронном виде;

уведомление заявителю о возможности отказа в предоставлении услуги.

Продолжительность административной процедуры 2 дня.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов.

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ГАУ «МФЦ» и Администрация района. Специалист ГАУ «МФЦ» ответственен за формирование полного пакета документов и направление межведомственных запросов.

46. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

47. При непредставлении (несвоевременном представлении) ответа на межведомственные запросы срок исполнения муниципальной услуги продлевается не более чем на 30 дней. При этом заявитель уведомляется о продлении срока исполнения муниципальной услуги письмом, подготовленным специалистом, за подписью Начальника Управления.

48. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

49. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления, исполнитель процедуры.

50. Специалист рассматривает запрос-заявление и в течение пяти рабочих дней (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов

Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя.

- осуществляет подачу запроса на предоставление сведений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (выписка из ЕГРН) или иные органы государственной или муниципальной власти.

Продолжительность административной процедуры не более 7-ми дней.

Подраздел 4. Рассмотрение запрос-заявления, принятие решения.

51. Специалист вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист в течение 2-х рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора, регистрирует его и передает на подпись.

Специалист передает в ГАУ «МФЦ» договор в течение двух рабочих дней.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист не позднее 28 дней с момента регистрации запрос-заявления готовит проект отказа в количестве двух экземпляров, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в течение двух рабочих дней подписывается Главой Лямбирского района.

53. Результатами административной процедуры являются:

- договор о предоставлении земельного участка (приложения 10-11);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 12).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 календарных дней.

Подраздел 5. Рассмотрение запрос-заявления, принятие решения (муниципальная подуслуга – предоставление земельного участка, находящегося в собственности Лямбирского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, сооружения, в собственность бесплатно)

54. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Администрация исполнитель процедуры.

Специалист Администрации рассматривает запрос-заявление и в течение трех дней (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных

правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;
- устанавливает наличие прав на испрашиваемый земельный участок.

Специалист Администрации вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение трех дней подготавливает и передает проект постановления для согласования.

Подготовленный проект постановления передается в администрацию Лямбирского муниципального района и подлежит согласованию в установленном порядке с (в календарных днях):

- начальником юридического управления в течение 5-и дней;
- заместителем Главы района по строительству и перспективному развитию в течение 3-х дней;
- руководителем аппарата администрации в течение 2-х дней.

Согласованный проект постановления в день согласования руководителем аппарата администрации передается на подпись Главе.

Подписанное Главой постановление в течение 2-х дней регистрируется сотрудником управления делами и организационной работы администрации путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации принятых постановлений и три экземпляра постановления передаются сотруднику Администрации, ответственному за предоставление услуги.

56. Специалист Администрации передает в ГАУ «МФЦ» два экземпляра Постановления в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации постановления.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит проект отказа в количестве двух экземпляров, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в течение двух рабочих дней подписывается заместителем Главы района по строительству и перспективному развитию.

58. Результатами административной процедуры являются:

- постановление Главы администрации Лямбирского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение №13);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №12).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 календарных дней.

Подраздел 6. Рассмотрение запрос-заявления, принятие решения
(муниципальная подуслуга – предоставление земельного участка, находящегося в собственности Лямбирского муниципального района и земельного участка,

государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование.

59. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист Управления исполнитель процедуры.

Специалист Управления рассматривает запрос-заявление и в течение пяти рабочих дней (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;
- устанавливает наличие прав на испрашиваемый земельный участок.

Специалист Управления вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение 13 дней подготавливает проект договора, регистрирует его и передает на подпись.

61. Специалист Управления передает в ГАУ «МФЦ» договор в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписи договора.

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации не позднее 27 дней с момента регистрации запрос-заявления (или 16 дней с момента получения ответов на межведомственные запросы) готовит проект отказа в количестве двух экземпляров, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в течение двух рабочих дней подписывается заместителем Главы района по строительству и перспективному развитию.

63. Результатами административной процедуры являются:

- договор о предоставлении земельного участка (приложения 10-11);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 12).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 календарных дней.

Подраздел 7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

64. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной

услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 19- 23 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Подраздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

65. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

66. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

67. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 27 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

68. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

69. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных

документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

70. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

73. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы района, заместителей Главы Администрации района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 36 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

76. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лямбирского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Лямбирского муниципального района.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Лямбирского муниципального района, подается Главе Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

79. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Лямбирского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пунктом 78 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Лямбирского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- главе района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Лямбирского муниципального района производится 2 и 4 понедельник месяца с 8:30 по 13:00 по адресу: РМ, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 11.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

81. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

82. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее

регистрации сообщается электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Лямбирского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

1. Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
 - 1.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина,
д. 11
 - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
 - 1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
 - 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8 (834-41) 2-13-46
 - 1.5. Официальный сайт органа местного самоуправления Лямбирского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<https://lyambir-rm.ru>
 - 1.6. Адрес электронной почты администрации Лямбирского муниципального района: imbadm@lyambir.e-mordovia.ru
2. Филиал по Лямбирскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия "МФЦ" (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)
 - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Лямбирского муниципального района:
- 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 13
график работы:
понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.30 до 17.30;
четверг – с 12.00 до 20.00;
суббота - с 9.00 до 13.00;
телефон: 8(834-41)2-13-14, 8(834-41)2-02-79
адрес электронной почты: mfc-lyambir@e-mordovia.ru;
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг:

www.gosuslugi.ru.

Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://gosuslugi.e-mordovia.ru>

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:

8 (8342) 39 29 39

2.3. Адрес электронной почты: mferm@e-mordovia.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

**Список
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
муниципальной услуги:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета" № 238-239, 08.12.1994);
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета" № 211-212, 30.10.2001);
3. Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета" № 211-212, 30.10.2001, "Парламентская газета" от 30.10.2001 г. N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 г. N 44 ст. 4148.);
4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" № 168, 30.07.2010);
5. Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Российская газета" от 10.07.2003 N 135 (дополнительный выпуск), "Парламентская газета" от 10.07.2003 N 124-125, Собрание законодательства Российской Федерации от 14.07.2003 N 28 ст. 2881);
6. Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета", №140-141, 27.07.2002, "Российская газета", №137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, № 30, ст. 3018.);
7. Федеральный закон от 11 июня 2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (с изменениями от 4 декабря 2006, 13 мая 2008, 30 октября 2009) ("Российская газета" от 17.06.2003 г. N 115, "Парламентская газета" от 18.06.2003 г. N 109, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.06.2003 г. N 24 ст. 2249);
8. Постановление Правительства Республики Мордовия от 25.12.2007 №593 «Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (газета "Известия Мордовии", № 199-43, 28.12.2007г.);
9. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 N 60174);
10. Закон Республики Мордовия от 07.07.2003 г. №32-З «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Республике Мордовия» (с изменениями от 22.10.2004, 20.12.2006, 25.09.2008, 17.11.2009) ((Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 2000, № 1-3 (31), ст. 26);

11. Постановление Правительства Республики Мордовия от 14.11.2011 №426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» (газета «Известия Мордовии», № 176-61, 22.11.2011);
12. Постановление Правительства Республики Мордовия от 14.01.2013 №2 «О порядке определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»;
13. Устав Лямбирского муниципального района

Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

Главе Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия

(ФИО)

(адрес регистрации)

Тел. _____

Запрос-заявление

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв.м в аренду сроком на 20 лет, на основании
Постановления № _____ от _____ «О предварительном согласовании предоставления
земельного участка», разрешенное использование –
_____, расположенный по адресу: _____.

Дата

подпись

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»
с указанием даты подачи
запрос-заявления,
Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-
заявление

Приложение 4
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

Главе Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия

(ФИО)

(адрес регистрации)

Тел. _____

Запрос-заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации
предоставить в собственность (за плату/льготный выкуп) земельный участок с
кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м,
расположенный по адресу: _____.

Дата

подпись

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»
с указанием даты подачи
запрос-заявления,
Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-
заявление

Приложение 5
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

Главе Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия

(ФИО)

(адрес регистрации)

Тел. _____

Запрос-заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации
предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____.

Дата

подпись

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»
с указанием даты подачи
запрос-заявления,
Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-
заявление

Приложение 6
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

Главе Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия

(ФИО)

(адрес регистрации)

Тел. _____

Запрос-заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование на срок _____ земельный
участок площадью _____ м², с кадастровым № _____
для _____ по адресу _____ (вид
разрешенного использования)
(адрес земельного участка)

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»
с указанием даты подачи
запрос-заявления,
Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-
заявление

Приложение 7
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

Главе Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия

(ФИО)

(адрес регистрации)

Тел. _____

Запрос-заявление

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование _____ земельный
участок площадью _____ м², с кадастровым № _____
для _____ по адресу _____ (вид
разрешенного использования)
(адрес земельного участка)

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»
с указанием даты подачи
запрос-заявления,
Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-
заявление

Приложение 8
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

с. Лямбировь

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Рассмотрев заявление (Ф.И.О. заявителя), зарегистрированного по адресу: _____, в соответствии подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.1, статьей 39.20 Земельного кодекса, Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 23.06.2014г), Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить (Ф.И.О. заявителя) земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью _____м² в границах прилагаемого кадастрового плана с кадастровым номером _____ в собственность (бесплатно) для (разрешенное использование) по адресу: _____.

Категория земель: _____.

2. Определить, что (Ф.И.О. заявителя) приобретает указанные в настоящем постановлении права на использование земельного участка только после государственной регистрации права собственности.

Глава Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия

Приложение 9
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

с. Лямбировь

О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

Рассмотрев обращение (Ф.И.О. заявителя), в соответствии с подп.1 п.1 ст.39.1, ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить _____, ОГРН _____, в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____м² с кадастровым номером _____, вид разрешенного использования: _____, адрес: _____, категория земель: _____.

2. Определить, что (Ф.И.О. заявителя) приобретает указанные в настоящем постановлении права на использование земельного участка только после государственной регистрации права пользования земельным участком.

Глава Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия

Приложение 10

к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

Договор купли-продажи земельного участка № ____ от ____
с. Лямбировь Республики Мордовия

Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия,
реквизиты: _____ именуемая в дальнейшем «**ПРОДАВЕЦ**»
(**Наименование физического/юридического лица и реквизиты**),
именуемый/ая в дальнейшем «**ПОКУПАТЕЛЬ**», заключили настоящий договор (далее -
Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает на основании подп. 2 п. 1 ст. 39.1, подп. 6 п. 2 ст. 39.3., подп. 2 п. 2 ст. 39.4, ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации в собственность земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью _____ м², расположенный по адресу:

_____, с кадастровым номером _____ в границах плана земельного участка с разрешенным использованием:

1.2. В границах земельного участка расположен объект недвижимости с кадастровым номером _____, принадлежащий на праве собственности _____.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена продаваемого земельного участка определена на основании постановления Правительства Республики Мордовия от 14.01.2013г. №2 «О порядке определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках без проведения торгов» и составляет _____.

2.2. Оплата приобретаемого земельного участка осуществляется единовременно в течение **10** рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка.

2.3. За несоблюдение сроков оплаты земельного участка Покупателем уплачиваются пени в размере **2,5 процента** цены такого участка за каждый день просрочки.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Продавец продал по настоящему договору земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец не мог не знать.

3.2. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия.

3.3. Предусмотрена возможность осуществления рубок деревьев, кустарников, произрастающих на таких земельных участках, если такая рубка необходима для обеспечения использования земельного участка в соответствии с его видом (видами) разрешенного использования, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Республики Мордовия.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Право собственности у Покупателя возникает с момента регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

4.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах. Подписанные тексты договора хранятся по одному экземпляру у Покупателя, Продавца и Регистрирующего органа.

5. К ДОГОВОРУ В КАЧЕСТВЕ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТИ ПРИЛОЖЕНО:

Акт установления цены земельного участка, заявленного на приобретение в собственность (Приложение №1).

Акт приема-передачи земельного участка (Приложение №2);

6. ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

ФИО

ФИО

«____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1 к договору купли-продажи
земельного участка № _____ от _____.

АКТ

установления цены земельного участка, заявленного
на приобретение в собственность

ФИО физического или юридического лица

1. Акт составлен в соответствии с заявкой на приобретение участка в собственность.
2. Целевое назначение использования земельного участка:

по адресу:

Расчет цены земли:

Площадь земельного участка, кв.м.	Кадастровая стоимость, руб.	Коэффициент кратности	Цена земельного участка, руб.
1	2	4	5

Кадастровая стоимость земельного участка указывается в соответствии с целевым назначением использования земель после приобретения их в собственность.

Расчет составила: _____ ФИО

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

С. Лямбиль

Продавец передает, а Покупатель принимает в собственность земельный участок со следующими характеристиками:

1. Район
2. Адрес точный
дополнительный
3. Площадь земельного участка
4. Кадастровый номер

На момент подписания акта, передаваемый в собственность земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению в виду разрешенного использования.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора купли-продажи земельного участка.

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

ФИО

ФИО

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 11
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

Договор аренды земельного участка № _____ от _____
Село Лямбиров Республика Мордовия

Арендодатель – Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, реквизиты:

с одной стороны, и

Арендатор – (Наименование физического/юридического лица и реквизиты), с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет в соответствии с подп.3 п.1 ст.39.1, подп.15 п.2 ст.39.6, подп.3 п.8 ст.39.8, ст.39.17, ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», учитывая отсутствие заявок от иных граждан на данный земельный участок, а Арендатор принимает в аренду сроком на _____ лет земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, со следующими характеристиками:

площадь _____ м²,

кадастровый номер _____,

вид разрешенного использования:

категория земель:

адрес (месторасположение):

1.2. Граница земельного участка обозначена на плане и не может быть самостоятельно изменена Арендатором.

1.3. Арендодатель гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать. Арендодатель берет на себя урегулирование любых претензий третьих лиц, предъявляющих какие-либо законные права на предмет Договора.

1.4. Действие настоящего Договора начинается с даты его заключения.

1.5. Если Арендатор будет иметь намерение на заключение нового договора аренды, то он обязан уведомить об этом Арендодателя не менее, чем за один месяц до окончания действия настоящего Договора.

1.6. При заключении Договора аренды на новый срок его условия могут быть изменены по соглашению Сторон.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Арендатор обязуется вносить арендную плату за право пользования земельным участком в размере согласно расчету арендной платы, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №2).

2.2. Размер арендной платы пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в случае вступления в силу нормативно-правовых актов органов государственной власти, касающихся изменений порядка определения размера арендной платы не чаще одного раза в год в случаях:

- изменения сводного индекса потребительских цен, фактически сложившегося за предыдущий год;
- изменения кадастровой стоимости земельного участка;
- перевода земельного участка из одной категории в другую;
- изменения вида разрешенного использования земельного участка.

2.3. Арендная плата за использование земельного участка вносится Арендатором не реже одного раза в квартал в срок до 10 числа последнего месяца квартала. В четвертом квартале арендная плата вносится Арендатором не позднее 15 ноября текущего года.

2.4. Арендная плата по Договору вносится Арендатором по следующим реквизитам: ИНН 1324125347, КПП 132401001, р/с 03100643000000010900, БИК 018952501, ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Мордовия г. Саранск, ОКТМО _____.

2.5. Арендная плата начисляется с даты подписания Сторонами настоящего Договора и Акта приема-передачи земельного участка (Приложение №1).

2.6. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендодателем начисляется пеня за каждый календарный день просрочки платежа. Пеня определяется умножением суммы неуплаченного платежа на процентную ставку пени и на количество календарных дней просрочки платежа. При этом процентная ставка пени принимается равной 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

2.7. Начисление арендной платы прекращается со дня аннулирования государственной регистрации договора.

2.8. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора и его назначению.

3.1.2. Воздерживаться от любых действий, создающих для Арендатора препятствия в использовании земельного участка.

3.1.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, связанную с использованием земельного участка, если она не противоречит условиям настоящего договора и законодательству Российской Федерации.

3.2. Арендодатель имеет право:

3.2.1. Осуществлять контроль за целевым использованием Арендатором переданного в аренду земельного участка.

3.2.2. Требовать от Арендатора выполнения обязательств по настоящему договору.

3.2.3. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий настоящего договора.

3.2.4. Приостановить работы, производимые Арендатором с нарушением условий настоящего договора и действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.5. Требовать досрочного расторжения договора в порядке, установленном настоящим договором.

3.2.6. Требовать возмещения убытков в случае, если Арендатор использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением и условиями настоящего договора.

3.3. Арендатор обязуется:

3.3.1. Приступить к использованию земельного участка после подписания настоящего договора.

3.3.2. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, принадлежностью к определенной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

3.3.3. Обеспечить Арендодателю доступ на земельный участок для осуществления контроля за его использованием.

3.3.4. Не нарушать права смежных землепользователей (арендаторов, собственников) земельных участков.

3.3.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик и экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

3.3.6. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на земельный участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не занимать, в том числе временными сооружениями, коридоры инженерных сетей и коммуникаций, проходящие через земельный участок.

3.3.7. Своевременно вносить арендную плату за пользование земельным участком.

3.3.8. При прекращении договора аренды вернуть Арендодателю земельный участок в пригодном к использованию состоянии.

3.4. Арендатор имеет право:

3.4.1. Истребовать от Арендодателя арендуемый земельный участок и потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением в случае непредставления Арендодателем арендуемого земельного участка в указанный в настоящем договоре срок.

3.4.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на земельном участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

3.4.3. В пределах срока действия настоящего договора передать арендованный земельный участок в субаренду без согласия Арендодателя при условии его уведомления. В этом случае ответственным по Договору перед Арендодателем остается Арендатор.

3.4.4. Передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог в пределах срока настоящего Договора без согласия арендодателя при условии его уведомления.

3.5. Прочие права и обязанности Арендодателя, Арендатора, ответственность сторон, экстремальные обстоятельства, рассмотрение споров, изменение договора аренды и дополнительные условия договора приняты законодательству Российской Федерации.

3.6. Предусмотрена возможность осуществления рубок деревьев, кустарников, произрастающих на таких земельных участках, если такая рубка необходима для обеспечения использования земельного участка в соответствии с его видом (видами) разрешенного использования, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Республики Мордовия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований договора ведет к досрочному расторжению договора аренды по требованию Арендодателя в соответствии со ст.619 ГК РФ.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Арендатор обязан зарегистрировать договор аренды земельного участка в органе регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

6.2. Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Подписанные тексты Договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и органа регистрации.

6.3. Право аренды прекращается со дня аннулирования государственной регистрации договора.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. К ДОГОВОРУ В КАЧЕСТВЕ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТИ ПРИЛОЖЕНО:

Акт приема-передачи земельного участка (Приложение №1).

Расчет арендной платы за земельный участок на _____. (Приложение №2);

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН АРЕНДАТОР

Приложение № 1 к договору аренды
земельного участка № _____ от _____.

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

С. Лямбиров

Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

1. Район
2. Адрес точный
дополнительный
3. Площадь земельного участка
4. Кадастровый номер

На момент подписания акта, передаваемый в аренду земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению в виду разрешенного использования.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

ФИО

ФИО

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**Расчет
арендной платы за земельный участок на 20__ год**

1. Кадастровый номер:
2. Арендатор:
3. Юридический адрес:
4. Категория земель:
5. Разрешенное использование:
6. Местоположение земельного участка:
7. Сведения для расчета арендной платы:
 - площадь земельного участка:
 - кадастровая стоимость земельного участка:
 - процентная ставка к кадастровой стоимости:
 - базовый размер арендной платы:
 - коэффициент, корректирующий размер арендной платы в зависимости от вида деятельности арендатора на земельном участке: ;
 - сводный индекс потребительских цен, фактически сложившийся за предыдущий год:
8. Арендная плата:
 - размер арендной платы за арендуемую площадь в годовом исчислении:

(цифрами)

(прописью)

 - размер арендной платы за один квартал:

(цифрами)

(прописью)
11. Сроки внесения арендной платы: *арендная плата за использование земельным участком вносится арендатором не реже одного раза в квартал в срок до 10 числа последнего месяца квартала; в четвертом квартале арендная плата вносится арендатором не позднее 15 ноября текущего года.*

Арендодатель: _____ **ФИО**
МП (подпись)

Арендатор: _____ **ФИО**
(подпись)

Приложение 12
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или
собственности на который не разграничена,
без проведения торгов»

Договор безвозмездного пользования № от
Село Лямбиров Республика Мордовия

Арендодатель – Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, реквизиты:

с одной стороны, и

Арендатор – (Наименование физического/юридического лица и реквизиты),
с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДОГОВОРА

На основании ст.689 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с подп.4 п.1 ст.39.1, подп.3 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации Ссудодатель передает Ссудополучателю в безвозмездное пользование сроком на лет земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, из земель населенных пунктов площадью м² с кадастровым номером , вид разрешенного использования: , адрес: .

1.2. Ссудополучатель обязан по истечении срока действия договора вернуть имущество в состоянии, обусловленном договором.

1.3. Передача оформляется актом приема-передачи, подписываемый обеими сторонами и является неотъемлемой частью договора.

1.4. Ссудополучатель не имеет право передавать земельный участок третьему лицу без согласия Ссудодателя.

1.5. Ссудодатель гарантирует, что передаваемый земельный участок свободен от прав третьих лиц, не заложен, судебного спора о нем не имеется.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязуется предоставить земельный участок в состоянии, соответствующем условиям настоящего договора и его назначению.

2.3. Ссудополучатель обязуется поддерживать земельный участок в нормальном состоянии, и нести все расходы на его содержание.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Ссудодатель вправе требовать досрочного расторжения договора в случаях, если Ссудополучатель:

- использует земельный участок не в соответствии с договором или его назначением;
- не выполняет обязанностей по поддержанию земельного участка в нормальном состоянии или его содержанию;
- существенно ухудшает состояние земельного участка;
- без согласия Ссудодателя передал земельный участок третьему лицу.

3.2. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения договора в случаях:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование земельного участка невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения договора;
- если земельный участок в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;
- если при заключении договора Ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на передаваемый земельный участок;
- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать земельный участок.

3.3. Ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от договора, известив об этом Ссудодателя за один месяц.

3.4. В случае реорганизации или ликвидации Ссудодателя права и обязанности Ссудодателя по договору переходят к правопреемнику или к другому лицу, к которому перешло право собственности на вещь или иное право, на основании которого вещь была передана в безвозмездное пользование.

3.5. В случае реорганизации Ссудополучателя его права и обязанности по договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником.

3.6. Настоящий договор прекращается в случае ликвидации Ссудополучателя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны тогда, когда они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор вступает в силу с даты его регистрации.

5.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.5. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с законодательством.

ПОДПИСИ СТОРОН

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

С. Лямбиров

Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок со следующими характеристиками:

- 1.1. Район
- 1.2. Адрес
- 1.3. Вид разрешенного использования
- 1.4. Площадь земельного участка
- 1.5. Кадастровый номер

На момент подписания акта передаваемый в безвозмездное пользование земельный участок находится в состоянии, пригодном для его использования по целевому назначению.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора безвозмездного пользования земельным участком.

«ССУДОДАТЕЛЬ»

Администрация Лямбирского
муниципального района
Республики Мордовия

«ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ»

Наименование и реквизиты физического/
юридического лица

