

 Приложение № 1

 к Постановлению Администрации

 Великосельского сельского поселения

#  от 28.01.2019 № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по Предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов(далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов»(далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий, сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Действие регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, некоммерческие организации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Великосельского сельского поселения (далее по тексту – уполномоченный орган).

Место нахождения: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул. Советская, д. 30.

Почтовый адрес: 152250, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Великосельское сельское поселение, с.Великое, ул. Советская, д. 30.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-40.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации Великосельского сельского поселения по следующему графику: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-40.

Справочные телефоны: 8(48534)38-1-72 (приемная администрации); 8(48534) 38-3-57 (специалист).

Адрес электронной почты: admvelikoe@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.3а.

График работы: понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00, пятница: с 09:00 до 17:00.

Справочные телефоны: +7 (48534) 2-42-20

 Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

 1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

* на официальном сайте администрации Великосельского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admvelikoe.ru](http://www.admvelikoe.ru/);
* на информационных стендах в уполномоченном органе;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):  [https://www.gosuslugi.ru/structure/7621210010000000007](https://mail.rambler.ru/m/redirect?url=https%3A//www.gosuslugi.ru/structure/7621210010000000007&hash=cdc6e4fce91cfcdd183b3bade7c0841d);
* на сайте многофункционального центра;
* в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* в устной форме при личном обращении в Администрацию Великосельского сельского поселения или в МФЦ;
* посредством телефонной связи: 8(48534) 38-3-57 понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-40;
* с использованием электронной почты: admvelikoe@yandex.ru;
* с использованием Единого портала;
* через официальный сайт Администрации или МФЦ по форме обратной связи;
* посредством почтового отправления: 152250, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Великосельское сельское поселение, с. ,Великое, ул. Советская, д. 30.

 Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более **30** (тридцати) дней с даты регистрации такого обращения в уполномоченном органе.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщают наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информируют заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 10 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал органов исполнительной власти Ярославской области (www.yarregion.ru), Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в уполномоченный орган графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала и (или) портала органов власти Ярославской области, с выбором удобных для заявителя даты и времени приема в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Великосельского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
* уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - уведомление об отказе в предоставлении земельного участка).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **30** дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду в Уполномоченный орган.

 Срок для подготовки уведомления о возврате заявления и направления заявителю составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 №44, ст.4148);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002);

 - Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» ("Российская газета", N 137, 27.07.2002);

- Федеральный закон Российской Федерации от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст.4017);

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст.3594);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

 - Закон Ярославской области от 18 декабря 2015 г № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» (http://www.pravo.gov.ru, 25.12.2015);

 - Закон Ярославской области № 22-з от 27.04.2007 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Губернские вести», №29, 03.05.2007);

 - Постановление Правительства ЯО от 26.02.2015 № 180-п «О Порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Ярославской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ярославской области при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов и признании утратившим силу постановления Правительства области от 27.12.2012 N 1529-п» («Документ-Регион», № 17, 03.03.2015);

- Постановление Правительства Ярославской области от 24.12.2008 № 710-п «Об установлении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Ярославской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ярославской области, предоставленные в аренду без торгов»("Губернские вести", N 13, 06.02.2009);

- Устав Великосельского сельского поселения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.7.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган с **заявлением** о предоставлении земельного участка (приложение 1 к административному регламенту).

 2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица - фамилия, имя, отчество представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);
 - 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, фамилия и инициалы (последнее - при наличии) руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юридический адрес, фамилия и инициалы (последнее - при наличии) представителя, личная подпись представителя юридического лица);
 - в случае приобретения земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора заявление (заявления) о предоставлении земельного участка должны (-ы) быть подписаны (-ы) каждым собственником зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке, не приобретшим право собственности на земельный участок в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);
 - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

 - площадь земельного участка;

 - адресные ориентиры земельного участка;

- срок предоставления земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) оснований;

 - цель использования земельного участка;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.3. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

 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) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

 Документы согласно пунктам 1-3 предоставляются заявителем самостоятельно, документ согласно п.4 – подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить его самостоятельно.

2.7.3.1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

 - документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой организации);

 - решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой организации);

* решение общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае, если обратился заявитель (некоммерческая организация);
* утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;
* проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

 - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если право на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

 - документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

 - договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

* договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;
* инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;
* документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов.

Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2. данного раздела Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

При личном обращении заявителя копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копия нотариально не заверена.

2.7.3.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном;

- кадастровый паспорт помещения.

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

 - утвержденный проект планировки;

 - утвержденный проект межевания территории;

 - договор о комплексном освоении территории (в случае подачи заявления членом некоммерческой организации, созданной гражданами, или самой некоммерческой организацией, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

 - проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

 Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

* отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
* ненадлежащее оформление заявления и (или) его некомплектность (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2. и 2.7.3. пункта 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

 Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

 2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в уполномоченный орган.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном подпунктом 3.5.1. пункта 3.5. раздела 3 регламента.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;
* наличие возможности записи на прием в электронном виде;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п, а также планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
* электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в уполномоченный орган.

 При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – закон об электронной подписи), предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по SMS-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с законом об электронной подписи, направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, подготовка проекта договора аренды земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением заявителю уведомления о возврате заявления;
* направление заявителю договора аренды земельного участка и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или многофункциональный центр путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является консультант организационного отдела Администрации Великосельского сельского поселения (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
2. проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктами 2.7.1.-2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:
	* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
	* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
	* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
	* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3. сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
4. помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист заявителя в любой, в том числе по желанию заявителя в письменной форме, об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации заявлений, отмечая факт регистрации заявления путем отметки в заявлении, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота уполномоченного органа. Уполномоченный специалист проверяет поступившее в уполномоченный орган заявление на предмет его надлежащего оформления в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8. раздела 2 настоящего регламента и передает уведомление на подпись уполномоченному должностному лицу. Документы возвращаются в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления этих документов в уполномоченный орган. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота уполномоченного органа, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления согласно условиям соглашения о взаимодействии.

При поступлении заявления через Единый портал, регистрируется в установленном пунктом 2.14.регламента порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка документа либо осуществление действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являютсяконсультант организационного отдела Администрации Великосельского сельского поселения (уполномоченный специалист).

 В рамках административной процедуры осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями, установленными законом об организации предоставления услуг. Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов уполномоченный специалист:

* проводит проверку наличия и правильности оформления документов в соответствии с настоящим регламентом;
* формирует, при необходимости, и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) проект договора аренды земельного участка,

2) проект Решения об отказе в предоставлении земельного участка (в решении об отказе в предоставлении земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка в аренду, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов).

Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами Главе администрации Великосельского сельского поселения (далее - Уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченное должностное лицо в течение 5 дней рассматривает результат предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний подписывает (удостоверяет) его. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается уполномоченному должностному лицу для подписания (удостоверения).

Подписанный уполномоченным должностным лицом документ передается для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 30 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистомрезультата предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является консультант организационного отдела Администрации Великосельского сельского поселения - уполномоченный специалист.

 Уполномоченный специалиств течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в заявлении явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист с отметкой в журнале исходящей документации направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с законом об электронной подписи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги путем направления заявления об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов в произвольной форме.

При получении заявления об отказе от получения муниципальной услуге и возврате документов уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления, осуществляемой в порядке, определенным правилами делопроизводства, готовит уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов в связи с отказом заявителя и вместе с документами, приложенными к заявлению о предоставлении услуги, передает для выдачи (направления) заявителю. Выдача уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов в связи с отказом заявителя и возвращаемых документов осуществляется в порядке, указанном в абзацах четвертом – восьмом настоящего пункта регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктами 2.7.1. – 2.7.4. пункта 2.7 раздела 2 регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Начальником организационного отдела Администрации Великосельского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалистдаёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Начальником организационного отдела Администрации Великосельского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Начальником организационного отдела Администрации Великосельского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг .**

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

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	+ требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	+ отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иныминормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ отказ уполномоченного органа должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актамиВеликосельского сельского поселения.

 5.2. Жалоба подается лично в уполномоченный орган, в МФЦ, в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации[[1]](#footnote-2), а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта уполномоченного органа через МФЦ либо через Единый портал в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

При поступлении жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг, их работников;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, Департамент информатизации и связи Ярославской области жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления[[2]](#footnote-3) и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона об организации предоставления услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений[[3]](#footnote-4):

* 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Великосельского сельского поселения.

 При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации[[4]](#footnote-5).

2) в удовлетворении жалобы отказывается

5.6. В случае, если в компетенцию уполномоченного органа, многофункционального центра либо Департамента информатизации и связи Ярославской области не входит принятие решения в отношении жалобы, вышеуказанные органы, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы[[5]](#footnote-6).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме[[6]](#footnote-7).

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Главе Администрации

Великосельского сельского поселения

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером 76:04:\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_, расположенный по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Великосельское сельское поселение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)

 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)

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

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)

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  | Количество листов  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

1

 день

 дней

5

20 дней

 дня

4

Прием и регистрация заявления

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных

к нему документов

П

ринятие и

оформление р

ешения о предоставлении

земельного участка в

аренду без проведения торгов,

подготовка проекта договора аренды земельного

участка или принятие решения об отказе в

предоставлении земельного участка

Выдача (направление) заявителю проекта договора

аренды земельного участка или

уведомления об отказе в предоставлении земельного

участка

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)
5. [↑](#footnote-ref-6)
6. [↑](#footnote-ref-7)