**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НЕКРАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЕКРАСОВСКОЕ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 05.08.2015 г. № 357

Р.п. Некрасовское

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

 **«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации сельского поселения Некрасовское от 16.08.2010 № 356 « Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения Некрасовское», и от 30 ноября 2010 года № 559-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг (предоставления муниципальных услуг)» администрация сельского поселения Некрасовское ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование», Приложение № 1.

 2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Некрасовское **(http://sp-nekrasovskoe-adm.ru/).**

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы сельского поселения Некрасовское Подгорнова С.Ю.

 4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава сельского поселения Некрасовское: В.А.Лосев

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации

сельского поселения Некрасовское

Некрасовского муниципального района

Ярославской области

от 05.08.2015 № \_357

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»**

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию сельского поселения Некрасовское Некрасовского муниципального района Ярославской области с заявлением о предоставлении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявитель, заявители):

1.2.1.1. В постоянное (бессрочное) пользование:

- государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности;

- казенное предприятие в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности.

1.2.1.2. В безвозмездное пользование:

- государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности и предоставляемого на срок до 1 года;

-казенное предприятие в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности и предоставляемого на срок до 1 года;

-религиозная организация в отношении земельного участка, предоставленного на срок до 10 лет и предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения;

-религиозная организация в отношении земельного участка, на котором расположены принадлежащие ей на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, предоставляемого на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

- лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ярославской области или средств местного бюджета, в отношении земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции таких объектов недвижимости и предоставленного на срок исполнения указанных договоров;

-гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, в отношении земельного участка, на котором находится такое помещение, предоставляемого на срок права пользования таким жилым помещением;

-некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства, в отношении земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

-лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, в отношении земельного участка,

необходимого для выполнения таких работ или оказания услуг и предоставляемого на срок исполнения указанного контракта;

-лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, прекращено в связи с изъятием для государственных нужд, в отношении земельного участка, предоставляемого взамен изъятого земельного участка, на срок в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – заявление о предоставлении земельного участка), их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

* 1. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-в Администрации сельского поселения Некрасовское Некрасовского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация);

-в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

-через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации.

Местонахождения Администрации: Ярославская область, Некрасовский район, рп. Некрасовское, ул Красноармейский пер. д.2

Почтовый адрес Администрации: Ярославская область, Некрасовский район,

рп. Некрасовское, ул Красноармейский пер. д.2

График работы Администрации:

 Вторник- пятница: с 8.00 до 12.00,

понедельник: неприемный день.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс Администрации: (48531)4-12-06.

Контактные телефоны:

(48531) 4-10-94, 4-11-73, отдел по управлению муниципальным имуществом земельными отношениями и благоустройству Администрации;

(48531) 4-12-06, общий отдел Администрации.

Официальный адрес электронной почты: **otdelnekr@mail.ru**

Адрес страницы Администрации в сети Интернет: http://sp-nekrasovskoe-adm.ru/.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ.

Местонахождения МФЦ: Ярославская область, Некрасовский район, рп. Некрасовское, ул. Советская, дом 73.

Почтовый адрес МФЦ: 152260, Ярославская область, Некрасовский район, рп. Некрасовское, ул. Советская, дом 73.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc76@mfc76.ru.

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

Контактные телефоны МФЦ: (48531) 4-23-11.

График работы МФЦ:

 Понедельник- четверг с 09. 00 до 18.00

 пятница: с 9.00 до 17.00;

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ и его территориальных обособленных структурных подразделений также можно получить по телефонам МФЦ: (4852) 49-09-49, (48531) 4-23-11, (800) 100-46-09 и на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://mfc76.ru).

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (телефон для справок: (48531) 4-35-05, факс: 4-35-05); официальный сайт: www.to76.rosreestr.ru);

- органы по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии (телефон для справок: (48531) 4-14-86, факс: 4-14-86), официальный сайт: www.to76.rosreestr.ru);

- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, факс: 46-39-14, официальный сайт: www.r76.nalog.ru).

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

-лично;

-по телефону;

-посредством почты, в том числе электронной;

-посредством информационных стендов, расположенных в Администрации и МФЦ;

-посредством публикаций в средствах массовой информации;

-с использованием Единого портала.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами МФЦ по следующим вопросам:

-о месте нахождения Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

-о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

-о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование;

- о перечне оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале. Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на странице Администрации.

1.3.7. На информационном стенде в помещении Администрации, странице Администрации в сети «Интернет», на Едином портале, в МФЦ размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений о предоставлении земельного участка;

- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

- основания для отказа в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование;

- основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка, доступный для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале:

- информация о порядке получения консультаций;

- информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен на первом этаже здания Администрации.

1.3.8. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы Администрации или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

-органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-органами по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;

-налоговыми органами.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг.

2.3. Форма подачи заявления о предоставлении земельного участка

и получения результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Администрации, МФЦ.

2.3.2. В заочной форме:

-посредством почтовой связи;

-в форме электронного документа, который направляется заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал при наличии технической возможности.

Муниципальную услугу в электронной форме через Единый портал могут получить только граждане и юридические лица, зарегистрированные на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации.

При использовании Единого портала заявление о предоставлении земельного участка в электронной форме формируется автоматически при заполнении обязательных интерактивных полей в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявлению в письменной форме.

К заявлению о предоставлении земельного участка прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле – JPEGили JPEG 2000;

- разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

- совокупный размер прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-проект договора безвозмездного пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена (далее – договор безвозмездного пользования земельным участком);

-постановление Администрации о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

-постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – постановление об отказе в предоставлении земельного участка);

-уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее – уведомление о возврате заявления заявителю).

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка. В случае выбора способа предоставления муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии, подписанной электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности) направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале с возможностью сохранения заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок для подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановлении об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или направления сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

Срок принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю и направления (выдачи) заявителю решения в виде уведомления о возврате заявления заявителю или направления сканированной копии такого уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале – 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрация.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля, № 145);

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

-Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 февраля 2015 г. № 36258) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка по форме согласно [приложению 1](#Par377) к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указывается:

-фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, индивидуальный налоговый номер (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем) – для гражданина;

-наименование и место нахождения заявителя, 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, имя, отчество (при наличии) руководителя – для юридического лица;

-кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

-площадь земельного участка (при наличии информации);

-адресные ориентиры земельного участка (при наличии информации);

-срок предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

-основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

-вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

-цель использования земельного участка;

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

-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;

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

-дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.7.3.3. 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.

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

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

-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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)(в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце четвертом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП(в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

-сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров(в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

-гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ярославской области или средств местного бюджета и заключенные в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»(в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце шестом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

-договор найма служебного жилого помещения(в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце седьмом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

-документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце восьмом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

-государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, заключенный в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»(в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце девятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

-соглашение об изъятии земельного участка для государственных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных нужд(в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце десятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

-документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов;

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

-выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

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

- кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если обратились заявители, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента).

2.7.4. Копии документов, указанных в подпунктах 2.7.3.1 – 2.7.3.3, абзацах втором – девятом, одиннадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в указанные в подпункте 2.7.3.4, абзацах двенадцатом – пятнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.6. Документы, указанные в абзаце десятом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении Администрации и не могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходим для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

земельного участка

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в день представления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

Порядок регистрации заявления о предоставлении земельного участка предусмотрен подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Администрации.

2.14.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на первом этаже здания Администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.14.6. Места для заполнения заявлений о предоставлении земельного участка оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений о предоставлении земельного участка и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами;

-рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направлением сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале;

-направление (выдача) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком или распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка или размещение сканированной копии документов (договора безвозмездного пользования земельным участком или распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка) в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

земельного участка с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

-сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявления о предоставлении земельного участка и документов через Единый портал);

-специалист отдела КУМИ Администрации (далее – сотрудник КУМИ).

3.1.3. Прием заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляется в дни и часы работы Администрации, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#Par69) Административного регламента, сотрудником КУМИ. Сотрудник КУМИ принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Прием заявления о предоставлении земельного участка, заполненного на Едином портале, осуществляет сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, и передает сотруднику КУМИ для регистрации.

3.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении в Администрация составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами по почте или в электронной форме их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами главе Администрации.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе

в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направлением сканированной копии уведомления

о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя

на Едином портале.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Администрации зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

-глава Администрации;

-заместитель главы Администрации;

-руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом земельным отношениям и благоустройству Администрации (далее – КУМИ);

-сотрудник КУМИ;

-сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявления о предоставлении земельного участка и документов через Единый портал);

-сотрудник общего отдела.

3.2.3. Глава Администрации в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

-рассматривает поступившее заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка;

-направляет заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение руководителю КУМИ

3.2.4. Руководитель КУМИ в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

-осуществляет проверку поступивших документов;

-налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

-определяет сотрудника КУМИ для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник КУМИ в соответствии с резолюциями главы Администрации и руководитель КУМИ в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается случаях, если:

-заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента;

-заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

-не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.7.3 [подраздела 2.7 раздела 2](#Par198) Административного регламента, обязанность представления которых возложена на заявителя;

-отсутствует подпись заявителя;

-с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению;

-заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю по основаниям, указанным в абзацах третьем, пятом – девятом данного пункта, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. Если к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.3.4, в абзацах двенадцатом – пятнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник КУМИ в течение 3 дней со дня предоставления руководителем КУМИ документов готовит запросы в:

-органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-органы, осуществляющие оказание государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;

-налоговые органы.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.2.7. После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник КУМИ принимает решение о подготовке проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме постановления об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случаях, если:

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

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

-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 Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- 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;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, за исключением случаев предоставления для целей резервирования;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для целей резервирования;

-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;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

-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;

-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 Российской Федерации;

-в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

-разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

-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;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с региональной государственной программой и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

-предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

-в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;

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

-в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, 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;

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

-границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, 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.

В постановлении об отказе в предоставлении земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.2.8. Сотрудник КУМИ осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

Сотрудник КУМИ в течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

Подготовленный проект договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю сотрудник КУМИ представляет для согласования руководителю КУМИ.

3.2.8.1. Руководитель КУМИ в день представления сотрудником КУМИ проекта:

-договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование заместителю главы Администрации;

-постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановление об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления заявителю осуществляет его проверку, визирует и представляет их на согласование заместителю главы Администрации;

- уведомления о возврате заявления заявителю осуществляет его проверку, визирует и представляет их на подпись главе Администрации

3.2.8.2. Глава Администрации в день представления руководителем КУМИ проекта уведомления о возврате заявления заявителю:

-рассматривает проект уведомления о возврате заявления заявителю;

- подписывает уведомление о возврате заявления заявителю;

-возвращает проект уведомления о возврате заявления заявителю руководителю КУМИ.

Заместитель главы Администрации в день представления руководителем КУМИ проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановления об отказе в предоставлении земельного участка:

-рассматривает проект распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановления об отказе в предоставлении земельного участка;

-визирует проект распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановления об отказе в предоставлении земельного участка;

-возвращает проект распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановления об отказе в предоставлении земельного участка руководителю КУМИ.

3.2.8.3. Сотрудник КУМИ в день получения подписанного главой Администрации уведомления о возврате заявления заявителю передает указанное уведомление в общий отдел для регистрации.

Сотрудник общего отдела возвращает сотруднику КУМИ зарегистрированное уведомление о возврате заявления заявителю.

Сотрудник КУМИ информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления заявителю в Администрации или через МФЦ, если заявителем выбран МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если в течение 3 дней со дня поступления в ОУЗР зарегистрированного уведомления о возврате заявления заявителю заявитель не явился в Администрация для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, сотрудник КУМИ передает указанные документы в общий отдел для направления их заявителю посредством почтовой связи.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник КУМИ передает уведомление о возврате заявления заявителю, заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами курьерской службе МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю).

Возврат заявителю заявления о предоставлении земельного участка с приложенным к нему документами осуществляется в случае их поступления в Администрация в виде бумажного документа, при этом копии указанных документов остаются в Администрации.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник ОУЗР передает один экземпляр уведомления о возврате заявления заявителю сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе.

Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 2 дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю.

3.2.8.4. Руководитель КУМИ в день представления согласованного с заместителем главы Администрации проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановления об отказе в предоставлении земельного участка передает его и поступившие документы в работу сотруднику КУМИ.

3.2.8.5. Сотрудник КУМИ распечатывает дополнительно 2 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо 1 экземпляр постановления об отказе в предоставлении земельного участка и представляет все экземпляры проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановления об отказе в предоставлении земельного участка на подпись главе Администрации.

3.2.9. Глава Администрации в день представления согласованного проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановления об отказе в предоставлении земельного участка:

-рассматривает представленные документы;

-подписывает все экземпляры проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановления об отказе в предоставлении земельного участка;

-возвращает документы руководителю КУМИ.

3.2.10. Сотрудник КУМИ, ответственный за подготовку документов, в день получения подписанного главой Администрации распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановления об отказе в предоставлении земельного участка проставляет на документе печать Администрации и передает постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановление об отказе в предоставлении земельного участка в общий отдел для регистрации.

Сотрудник КУМИ, ответственный за подготовку документов, в день получения подписанного главой Администрации проекта договора безвозмездного пользования земельным участком проставляет на проекте договора безвозмездного пользования земельным участком печать Администрации.

3.2.11. Сотрудник общего отдела принимает и регистрирует постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановление об отказе в предоставлении земельного участка в установленном порядке, один экземпляр оставляет на хранение, а остальные возвращает в КУМИ.

3.2.12. На каждом этапе согласования проект договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, в КУМИ на доработку.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, либо подписание главой Администрации оформленного на официальном бланке Администрации постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или постановления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю направление (выдача) заявителю и направление сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.14. Срок исполнения административной процедуры для:

-подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка – не более 24 дней;

-подготовки уведомления о возврате заявления заявителю – не более 6 дней;

-направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направления сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале – в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Направление (выдача) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка или размещение сканированной копии документов (договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка) в личном кабинете заявителя на Едином портале

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником КУМИ проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

-заместитель Администрации;

-начальник КУМИ;

-сотрудник КУМИ;

-сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявления о предоставлении земельного участка и документов через Единый портал);

-сотрудник общего отдела.

3.3.3. Сотрудник КУМИ в день получения проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги (договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка) в Администрации или через МФЦ, если заявителем выбран МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Администрацию для получения указанных выше документов, сотрудник КУМИ осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или 2 экземпляра постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо 1 экземпляр постановления об отказе в предоставлении земельного участка и передает указанные документы сотруднику общего отдела для направления их заявителю посредством почтовой связи.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник КУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги курьерской службе МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не позднее 2 рабочих дней со дня получения сотрудником КУМИ подписанного главой Администрации проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо зарегистрированного постановления об отказе в предоставлении земельного участка).

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник КУМИ передает один экземпляр проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе.

Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 2 дней со дня получения указанных документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка или направление сканированной копии указанных документов в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками Администрации осуществляется заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы Администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,

муниципальных служащих Администрации

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Администрации на официальном сайте в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе

сельского поселения Некрасовское В.А. Лосеву

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, данные документа)

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

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок **площадью** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный **по адресу**: Ярославская область, Некрасовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**кадастровый номер** земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)*

**Цель использования земельного участка**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Основания предоставления земельного участка без торгов**:

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

*(основания, предусмотренные ст. 39.9, п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Постановление администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**К заявлению прилагаю:**

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя *(в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)*.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Предоставление указанных документов не требуется, если они направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.*

Я обязуюсь в случае изменения указанных в заявлении сведений уведомлять о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении мне земельного участка.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения заявления *(нужное отметить)*:

* Прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Прошу направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Получу лично.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами

Подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о возврате заявления с приложенными к нему документами

Выдача уведомления о возврате заявления с приложенными к нему документами

Подписание уполномоченным должностным лицом постановления об отказе в предоставлении земельного участка

Выдача постановления об отказе в предоставлении земельного участка

Подписание уполномоченным лицом проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Выдача проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Подготовка постановления об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка уведомления о возврате заявления с приложенными к нему документами

Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Наличие оснований, установленных п. 3.2.7. Регламента

Наличие оснований, установленных п. 3.2.5. Регламента

Наличие оснований, установленных п. 1.2.1 Регламента

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Регистрация заявления с приложенными к нему документами