

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2017 № 1199

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности, в аренду без торгов»

(в редакции постановлений от 03.02.2020 № 93, от 23.03.2020 № 273)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов» (Приложение).

 2. Опубликовать постановление в районной газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Забаева А.А.

 4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 25.10.2017 № 1199

(в редакции постановлений от 03.02.2020 № 93,

от 23.03.2020 № 273)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов»**

**Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов. Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала).
	2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и некоммерческие организации либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее по тексту – Управление).

Место нахождения Управления: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

Почтовый адрес Управления: : Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

График работы Управления: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье - выходные дни.

 Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) ведется в помещении четвертого этажа здания, расположенного по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, по следующему графику:

понедельник, среда – с 08.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 12.00 до 12.48.

Справочные телефоны специалистов Управления по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 (отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений)

Адрес электронной почты: gyammr@adm.yar.ru.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

* на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
* http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг – раздел 2 «Строительство, земельные отношения»;

- на информационных стендах Управления;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

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

- в устной форме при личном обращении в Управлении

- посредством телефонной связи: в Управлении 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 в часы приема, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Регламента, с использованием электронной почты: в Управлении (e-mail): gyammr@adm.yar.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: https://www.gosuslugi.ru/331737/1;

- посредством почтового отправления: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51;

- через официальный сайт Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по форме обратной связи: http://www.gavyam.ru/feedback/new.php.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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 Управления. 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. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов». Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - Управление).
	2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:
* заявителем лично или через представителя (очно) в Управление;
* посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в Управление с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

Получение результата возможно:

* заявителем лично или через представителя (очно) в Управлении;
* посредством почтового отправления (заочно) в Управление;
* в случае подачи заявления на представление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете заявителя Единого портала (заочно).

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления. Место нахождения: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г.Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а.

Подача заявления в заочной форме осуществляется посредством почтового отправления в Управление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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).
	1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет http://gavyam.ru/regulatory/services/municipal\_services и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/331737/1.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

Общие требования к заявлению:

* текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;
* фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;
* не допускаются исправления, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, которые не заверены надлежащим образом;

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - 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, - 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;

- 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;

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

- цель использования земельного участка;

- 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;

- 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 изъятии земельного участка для государственных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд;

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

- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

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. заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - для юридических лиц, которым испрашиваемый земельный участок был ранее предоставлен на указанном праве, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ.

2.7.2. К заявлению заявителем (представителем заявителя) прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, а именно:

* справка уполномоченного органа об отнесении объектов к объектам регионального и местного значения;
* решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015;
* договор аренды исходного земельного участка, из которого образован испрашиваемый земельный участок, в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* договор о комплексном освоении территории;
* документ, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации;
* решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;
* решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;
* утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;
* проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
* при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке – документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, сооружение или помещения в них, если право на такое здание, сооружение или помещений в них 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);
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
* решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП;
* 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;
* соглашение об изъятии земельного участка для государственных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных нужд;
* выдержка из лицензии на пользование недрами (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);
* концессионное соглашение;
* договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого (социального) использования;
* инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;
* решение о предоставлении в пользование водных ресурсов или договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;
* договор пользования рыбоводным участком , находящимся в государственной и муниципальной собственности;
* 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. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
3. выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
4. выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
5. утвержденный проект планировки;
6. утвержденный проект межевания территории;
7. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или выписка об испрашиваемом земельном участке;
8. кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке;
9. постановление о предоставлении земельного участка;
10. 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);
11. 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. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

 - предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявление не соответствует требованиям [подпункта 2.7.1](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента;

2) заявление не поддается прочтению.

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

4) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Основания для приостановления отказа предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента;

2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной

услуги.

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

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Управление.

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 муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной 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 муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;

 - отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;

 - наличие возможности записи на прием в электронном виде;

 - 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 «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2011 № 268-п».

 Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, с учетом Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 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 Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям (г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а).

 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», 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 Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

 Заявление регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.13 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 СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

 Результат оказания муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управлении по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям (г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а), либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия результата оказания муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

 Получение ответа в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

 Заявителю обеспечивается доступ к документам, полученных 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 документов, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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

прием и регистрация заявления;

1) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

2) принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, подготовка проекта договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

3) выдача (направление) заявителю проекта договора аренды земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

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

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением в соответствии подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - Специалист).

3.2.2.Специалист при поступлении заявления:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
2. сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
3. проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.7.1 (с учетом положений пунктов 2.7.2) регламента;
4. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы к нему.

Принятые заявления передаются для регистрации специалисту, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе "Электронный документооборот" и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист направляет зарегистрированное заявление начальнику Управления для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю под роспись.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.2.3. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия специалист осуществляет в соответствии с подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. Административного регламента.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист:

* в установленный срок проводит экспертизу представленных заявителем документов;
* формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* получает ответы на межведомственные запросы;
* осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник собирает комплект документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

 3.4. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, подготовка проекта договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента.

* + 1. По результатам рассмотрения документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Управления готовится проект договора аренды земельного участка либо проект отказа в предоставлении земельного участка.
		2. Проект договора аренды земельного участка готовится в 3 экземплярах согласовывается начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, передается на подпись начальнику Управления по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.
		3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления готовится мотивированный отказ в предоставлении услуги и передается на подпись начальнику Управления.
		4. Результат административной процедуры:
* решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется договором аренды земельного участка;
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Управления.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 20 дней.

 3.5. Выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного договора аренды земельного участка, зарегистрированного отказа специалисту Управления.

 Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

* + 1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

Специалист в течение трех дней с момента поступления документов уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости обращения за получением результатов услуги.

В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю решения посредством почтового отправления специалистом не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалистом направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.3. Выдача результатов услуги осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей.

Для получения результатов услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.4. В случае поступления заявления через Единый портал специалист в течение 2 дней с момента получения решения направляет его заявителю в виде электронного документа в личный кабинет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управления, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1. **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 Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт 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 Управления 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 Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

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

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного 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 соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

 4.5. Исключен постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 03.02.2020 № 93.

4.6. 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) Управления, а также должностного лица Управления, муниципального служащего**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

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

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

9) 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 актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Гаврилов-Ямского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](file:///C%3A%5CUsers%5Coepdi_4%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C2018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A3%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%20%D0%B2%20%D0%BF535%20%D0%BE%D1%82%2003.07.2018.doc#Par284) данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 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

Гаврилов-Ямского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт №:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду без проведения торгов для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид разрешенного использования)*

по адресу: Ярославская обл., Гаврилов-Ямский р-н,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (*в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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

дн

ей

 дня

4

Прием и регистрация заявления

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных

к нему доку

ментов

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

В

ыдача (направление) заявителю

проекта договора

аренды земельного участка или

письменного

уведомления об отказе в предоставлении земельного

участка