**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Любимского муниципального района**

**Ярославской области**

от 30.11.2022 № 09-0654/22

г. Любим

##### Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в собственности

Любимского муниципального района и

земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена на территории

сельских поселений Любимского

муниципального района в аренду

без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Любимского муниципального района Ярославской области Администрация Любимского муниципального района Ярославской области

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района в аренду без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 26.06.2017 г.   № 09-0705/17 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района в аренду без проведения торгов» и постановление администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 10.08.2020 г. № 09-0521/20   о внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 26.06.2017 г.   № 09-0705/17 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района в аренду без проведения торгов»

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник», а также разместить на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Любимского МР А.В. Кошкин

Приложение к постановлению администрации Любимского муниципального района

от 30.11.2022 г. № 09-0654/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района**

**в аренду без проведения торгов"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района, в аренду без торгов" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), постановлением Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района, в аренду без торгов" (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.

Административный регламент также определяет порядок предоставления муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, 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, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности, обратившиеся в администрацию Любимского муниципального района с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать 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.

1.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации Любимского муниципального района Ярославской области (далее - администрация) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**1.3. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации Любимского муниципального района;

- в МФЦ;

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах администрации размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте http://www.любим-район.рф/, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.

1.3.3. Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах в администрации.

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав);

- территориальные органы Федеральной налоговой службы (далее - налоговые органы).

- органы местного самоуправления муниципальных образований области;

- органы исполнительной власти области.

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;

- посредством использования Единого портала.

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

- о месте нахождения администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации, 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 земельных участков, находящихся в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района, в аренду без торгов, в аренду без торгов;

- 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 уведомлений в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

1.3.7. На информационном стенде в помещении администрации, официальном сайте администрации, на Едином портале, в МФЦ размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- 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 земельных участков, находящихся в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района, в аренду без торгов, в аренду без проведения торгов;

- 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование предоставляемой муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района в аренду без проведения торгов".

**2.2. Наименование органа исполнительной власти,**

**предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Любимского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области;

- органами исполнительной власти области.

**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 посредством электронной почты 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, направляемому посредством Единого портала, прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - договор аренды земельного участка);

- постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов (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 государственной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале с возможностью ее 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 аренды земельного участка или постановления 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 составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих**

**правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.

**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 к Административному регламенту.

2.7.2. 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 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 муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

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

- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Копии следующих 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, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов":

- распоряжение Губернатора Ярославской области - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения), - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор о комплексном развитии территории - в случае если заявители обратились на основании подпунктов 5, 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- утвержденный проект планировки территории и утвержденный проект межевания территории - в случае если заявители обратились на основании подпунктов 5, 13, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН, - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), - в случае если заявители обратились на основании подпунктов 9, 10, 11, 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных нужд, - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- концессионное соглашение - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования либо договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого социального использования - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- специальный инвестиционный контракт - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- охотхозяйственное соглашение - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор пользования рыбоводным участком - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 29.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства, - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 41 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- определение арбитражного суда о передаче публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями - в случае если заявитель обратился на основании подпункта 41 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов.

2.7.4. Документы, указанные в подпунктах 2.7.3.1 - 2.7.3.3, абзацах четвертом, пятом, седьмом, восьмом, одиннадцатом, двенадцатом, четырнадцатом - двадцать первом, двадцать пятом, двадцать седьмом 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 подпункте 2.7.3.4, абзацах втором, третьем, шестом, девятом, десятом, тринадцатом, двадцать втором - двадцать четвертом, двадцать шестом 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. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. 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 департамента, 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 N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- 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:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении земельного участка;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

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

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых 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 с приложенными к нему документами.

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**

**муниципальной 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.

2.14.8. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14.9. Сотрудниками администрации осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**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 (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), 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;

- 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);

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение дублирования 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;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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 аренды земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка либо 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 проекта договора аренды земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка либо размещение сканированной копии проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка в личном кабинете заявителя на Едином портале;

**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.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов из МФЦ.

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);

- сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство (далее- ОД);

- работник МФЦ.

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 сотрудником ОД. Сотрудник ОД 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 ОД для регистрации.

3.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении в администрацию 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 заместителю Главы Любимского муниципального района.

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 аренды**

**земельного участка или постановления об отказе в предоставлении**

**земельного участка либо 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 заместителю Главы Любимского муниципального района зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОД;

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

3.2.3. Заместитель Главы Любимского муниципального района 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 специалисту- землеустроителю.

3.2.4. Специалист-землеустроитель в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;

- в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю принимается в 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 Административного регламента, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствует подпись заявителя;

- текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению;

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 такого решения, за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. Если к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.3.4, абзацах втором, третьем, шестом, девятом, десятом, тринадцатом, двадцать втором - двадцать четвертом, двадцать шестом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист- землеустроитель в течение 3 дней со дня документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области;

- органы исполнительной власти области.

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.

3.2.7. После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, Специалист- землеустроитель принимает решение о подготовке проекта договора аренды земельного участка или приказа 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

- 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо 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 и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая 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 комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- 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 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, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- 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 государственной программой Ярославской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- 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;

- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для муниципальных 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 муниципальных 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 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации 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 в собственность, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.2.8. Специалист-землеустроитель осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию.

Специалист-землеустроитель 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 аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления заявителю специалист-землеустроитель представляет для согласования заместителю Главы.

3.2.8.1. Заместитель Главы в день представления специалистом-землеустроителем проекта:

- договора аренды земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование Главе Любимского района;

- уведомления о возврате заявления заявителю осуществляет его проверку, визирует и представляет на подписание Главе Любимского района указанный проект.

3.2.8.2. Глава Любимского района в день представления заместителем Главы Любимского района проекта уведомления о возврате заявления заявителю:

- рассматривает проект уведомления о возврате заявления заявителю;

- подписывает проект уведомления о возврате заявления заявителю;

- возвращает проект уведомления о возврате заявления заявителю заместителю Главы Любимского района.

3.2.8.3. Заместитель Главы Любимского района в день получения подписанного Главой Любимского района уведомления о возврате заявления заявителю передает указанное уведомление на регистрацию специалисту ОД.

Специалист ОД информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления заявителю в администрации Любимского района или через МФЦ, если заявителем выбран МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги.

Если в течение 3 дней со дня поступления зарегистрированного уведомления о возврате заявления заявителю заявитель не явился в администрацию для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, специалист-землеустроитель передает указанные документы специалисту ОД для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист-землеустроитель 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 приложенными к нему документами осуществляется в случае их поступления в администрацию в виде бумажного документа, при этом копии указанных документов остаются в администрации.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги специалист-землеустроитель 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.

3.2.8.5. Заместитель Главы в день представления проекта договора аренды земельного участка или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка определяет сотрудника администрации для проведения правовой экспертизы поступившего проекта договора аренды земельного участка или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.8.6. Сотрудник администрации в срок, не превышающий 5 дней, проводит правовую экспертизу проекта договора аренды земельного участка или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. При соответствии проекта договора аренды земельного участка или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, сотрудник администрации визирует проект договора аренды земельного участка или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка и передает его заместителю Главы Любимского района.

3.2.8.7. Заместитель Главы Любимского района в день представления проекта договора аренды земельного участка или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка, завизированного сотрудником администрации, проверяет проект договора аренды земельного участка или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка, визирует его и представляет согласованный проект договора аренды земельного участка или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка для дальнейшей работы специалисту-землеустроителю.

3.2.9. Специалист-землеустроитель распечатывает дополнительно 2 экземпляра проекта договора аренды земельного участка или 1 экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка и представляет все экземпляры проекта договора аренды земельного участка или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка на подпись Главе Любимского района.

3.2.10. Глава Любимского района в день представления согласованного проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает все экземпляры приказа об отказе в предоставлении земельного участка;

- передает документы специалисту - землеустроителю.

3.2.10.1. Специалист-землеустроитель, ответственный за подготовку документов, в день получения подписанных экземпляров проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка проставляет на документах печать администрации и передает оба экземпляра проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка для регистрации.

3.2.10.2. Сотрудник ОД принимает и регистрирует приказ об отказе в предоставлении земельного участка в установленном порядке, один экземпляр оставляет на хранение, а второй возвращает в специалисту-землеустроителю.

3.2.11. Глава в день представления согласованного проекта договора аренды земельного участка:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает все экземпляры проекта договора аренды земельного участка;

- возвращает документы заместителю.

Специалист-землеустроитель, ответственный за подготовку документов, в день получения подписанных экземпляров проекта договора аренды земельного участка проставляет на них печать администрации.

3.2.12. На каждом этапе согласования проект договора аренды земельного участка или проект 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, специалисту- землеустроителю на доработку.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписание Главой оформленного на официальном бланке департамента приказа об отказе в предоставлении земельного участка или проекта договора аренды земельного участка;

- направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или 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 аренды земельного участка или 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 проекта договора аренды**

**земельного участка или приказа об отказе в предоставлении**

**земельного участка либо размещение сканированной копии**

**договора аренды земельного участка или приказа об отказе**

**в предоставлении земельного участка в личном кабинете**

**заявителя на Едином портале**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом-землеустроителем проекта договора аренды земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- заместитель Главы;

- специалист-землеустроитель;

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

- сотрудник ОД.

3.3.3. Специалист-землеустроитель в день получения проекта договора аренды земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги (проекта договора аренды земельного участка или 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, специалист-землеустроитель осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка или 1 экземпляр постановления об отказе в предоставлении земельного участка и передает указанные документы сотруднику ОД для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист-землеустроитель передает результат предоставления муниципальной услуги курьерской службе МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не позднее 2 рабочих дней со дня получения подписанного Главой проекта договора аренды земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка).

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист-землеустроитель передает один экземпляр проекта договора аренды земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе.

Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию проекта договора аренды земельного участка или 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 аренды земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка либо направление сканированной копии указанных документов в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

**3.4. Особенности выполнения административных**

**процедур в МФЦ**

3.4.1. Прием и обработка заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает личность и определяет полномочия представителя заявителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию в порядке, установленном подразделом 3.1 данного раздела Административного регламента.

3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении земельного участка через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов.

**3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале направляются следующие уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

- "Документы приняты и зарегистрированы администрацией";

- "В рамках предоставления муниципальной услуги совершен межведомственный запрос";

- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены";

- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/отрицательный (муниципальная услуга не предоставляется (с указанием причины))";

- "Процесс предоставления муниципальной услуги завершен".

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Любимского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем Главы Любимского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок заместитель Главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий и последующий контроль может включать 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. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также должностных**

**лиц и муниципальных служащих администрации**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматривается главой администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8 настоящего раздела](#p228)  административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма

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

(наименование, место нахождения, ИНН,

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

ОГРН, почтовый адрес

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

и (или) адрес электронной почты,

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

контактный телефон - для юридического

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

лица;

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

Ф.И.О. (полностью), данные документа,

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

удостоверяющего личность,

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

место жительства, почтовый адрес

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

и (или) адрес электронной почты,

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

контактный телефон - для гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду земельный участок, находящийся в

муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м <1>, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адресные ориентиры земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания предоставления земельного участка без проведения

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

торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

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

Российской Федерации оснований)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории <3> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд <4> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

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

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

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

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

┌─┐

│ │ получу лично;

└─┘

┌─┐

│ │ прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

┌─┐

│ │ получу через многофункциональный центр предоставления

└─┘

государственных и муниципальных услуг;

┌─┐

│ │ прошу направить через федеральную государственную информационную

└─┘

систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон))

М.П.

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

--------------------------------

<1> Указывается при наличии информации.

<2> Указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<3> Указываются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.

<4> Указываются в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.