**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Левобережного сельского поселения**

**Тутаевского муниципального района**

**Ярославской области**

от 17.06.2020 г. № 107

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и Уставом Левобережного сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Левобережного сельского поселения М.А. Ванюшкин

Приложение 1

|  |
| --- |
| к постановлению Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области от 00.00.2020 № 00 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В АРЕНДУ БЕЗ ТОРГОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без торгов (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без торгов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация), для предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов (далее - заявитель, 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.

1.3. Предоставление настоящей муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист – землеустроитель Администрации (далее - специалист).

Место нахождения Администрации Левобережного сельского поселения:

152306, Ярославская область, Тутаевский район, с. Никольское, ул. Центральная, д.46 (почтовый адрес), тел./факс 4-15-44;

152331, Ярославская область, Тутаевский район, с. Пшеничище, ул. Школьная, д.2 (фактический адрес), тел./факс 4-45-47, 4-45-58.

График работы Администрации Левобережного сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 16.12;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

кроме выходных и праздничных дней.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [tutaevlsp.adm.tmr@mail.ru](mailto:tutaevlsp.adm.tmr@mail.ru)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале Левобережного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://admtmr.ru>, на информационных стендах Администрации Левобережного сельского поселения.

1.5. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производит специалист Администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо в электронной форме.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

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

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

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение регистрируется в день обращения. В случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований или должностному лицу, Глава Левобережного сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя или представителя заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрации в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без торгов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

- постановлением Правительства области от 24.12.2008 № 710-п «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, находящихся в собственности Ярославской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ярославской области»;

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении 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 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;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

г) 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.

2.4.2. К заявлению заявителем 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, подтверждающий 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 помещения 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 или 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 2.4.1, 2.4.2 данного раздела Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

д) утвержденный проект планировки;

е) утвержденный проект межевания территории;

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

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

з) постановление о предоставлении земельного участка;

и) 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);

й) 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.

2.5. Для предоставления 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов (далее - договор аренды земельного участка);

б) постановление Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Срок для подготовки проекта договора аренды земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района

Срок принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов заявителю и направления (выдачи) заявителю решения в виде уведомления о возврате заявления заявителю составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района

2.10. Перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий на представление интересов заявителя;

в) в заявлении не указаны:

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=5F108D696E51C36FB5EFFFAF8B174507B462E3124D190029714CEB3A3C6718B5BBF4A64007JEtAL) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для 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;

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

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1](consultantplus://offline/ref=7B21140510F869B5E6C81DB7209194F58CB08C15B75CB1A00D74ED157F18F5DBC3390C4445X1h4H) статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, подано в Администрацию к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 1-3 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента.

При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Перечень оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.11. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в ст. 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка может содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка является исчерпывающим.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления, текст административного регламента и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график приема заявлений, номера телефонов для получения справочной информации размещаются на информационных стендах.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами (1 календарный день);

- рассмотрение и проверка заявления с приложенными к нему документами, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (27 календарных дней);

- принятие решения уполномоченным должностным лицом (2 календарных дня);

- выдача (направление) заявителю или представителю заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (1 календарный день).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя в Администрацию с заявлением с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.

При приеме заявления специалист Администрации:

- принимает заявление;

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо подтверждающие полномочия представителя заявителя;

- проверяет документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 Регламента;

- снимает копии с оригиналов представленных документов, ставит штамп "копия верна", заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает заявителю или представителю заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист Администрации в день поступления в Администрацию заявления с приложенными к нему документами:

- проверяет документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 Регламента.

При обращении по почте заявитель или представитель заявителя представляет копии документов, удостоверенных нотариально.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, специалист Администрации при личном обращении отказывает в приеме на регистрацию заявления с приложенными к нему документами заявителю или представителю заявителя, разъясняет причину отказа и возвращает ходатайство с приложенными к нему документами заявителю или представителю заявителя. При поступлении заявления посредством почтовой связи специалист Администрации направляет заявителю или представителю заявителя уведомление об отказе в приеме на регистрацию заявления по почте заказным письмом с уведомлением с указанием причины отказа.

Принятие решения об отказе в приеме документов на регистрацию заявителю или представителю заявителя не препятствует повторному обращению заявителя или представителя заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме на регистрацию заявления с приложенными к нему документами, за предоставлением муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, специалист Администрации в установленном порядке регистрирует заявление с приложенными к нему документами, вносит сведения в Журнал регистрации входящей корреспонденции и в тот же день передает их на рассмотрение Главе Левобережного сельского поселения.

По желанию заявителя или представителя заявителя при личном обращении заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, на одном из которых специалист Администрации проставляет отметку о принятии и возвращает заявителю или представителю заявителя.

Глава Левобережного сельского поселения в день получения заявления с приложенными к нему документами от специалиста Администрации рассматривает их, налагает резолюцию и передает специалисту Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация, передача заявления с приложенными к нему документами с резолюцией Главы Левобережного сельского поселения специалисту Администрации либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возврат заявления заявителю или представителю заявителя.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления с приложенными к нему документами, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами с резолюцией Главы Левобережного сельского поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации в день поступления заявления с приложенными к нему документами с резолюцией Главы Левобережного сельского поселения:

- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- проверяет представленный комплект документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.7 раздела 2 Регламента;

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 Регламента, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D3967C11971FBC1F52F362AFF421539F688132D4DECDC4BC1099C5832807A535BCFD343D4014D79A75ECA54410f9NBG) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка в аренду без торгов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка (далее - уведомление об отказе).

Если основания для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов не выявлены, специалист Администрации в течение 2 календарных дней со дня получения необходимых документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах (далее - договор аренды).

Результатом выполнения административной процедуры является передача Главе Левобережного сельского поселения для подписания проекта уведомления об отказе либо проекта договора аренды.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней.

3.4. Принятие решения уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Левобережного сельского поселения проекта уведомления об отказе либо проекта договора аренды.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Левобережного сельского поселения.

Глава Левобережного сельского поселения в день получения проекта уведомления об отказе либо проекта договора аренды рассматривает подготовленный документ и при отсутствии замечаний подписывает его. При наличии замечаний Глава Левобережного сельского поселения направляет уведомление об отказе либо проект договора аренды на доработку специалисту. Специалист Администрации устраняет их незамедлительно. Доработанное специалистом Администрации уведомление об отказе либо проект договора аренды в тот же день передается Главе Левобережного сельского поселения для подписания. В случае, если это договор аренды, Глава Левобережного сельского поселения подписывает все экземпляры, проставляет на них печать.

Подписанный Главой Левобережного сельского поселения документ в тот же день передается специалисту Администрации для выдачи (направления) заявителю или представителю заявителя.

Специалист Администрации регистрирует проект договора в соответствующем журнале, один экземпляр оставляет на хранение, а остальные выдает заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Левобережного сельского поселения проекта уведомления об отказе либо проекта договора аренды. Указанные документы в день их подписания направляются специалисту Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю или представителю заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного уведомления об отказе либо проекта договора аренды.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя или представителя заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности результата муниципальной услуги и согласовывает дату и время его выдачи заявителю или представителю заявителя в пределах срока административной процедуры.

Явившийся в согласованное время заявитель или представитель заявителя подписывает проект договора аренды либо получает уведомление об отказе.

Если в течение 2 рабочих дней после информирования заявитель или представитель заявителя не явился в Администрацию для получения указанных выше документов, явившихся результатом предоставления муниципальной услуги, в согласованное время, специалист Администрации осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему договор аренды либо уведомление об отказе и направляет их посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю или представителю заявителя договора аренды либо уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При выявлении заявителем или представителем заявителя в выданном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель или представитель заявителя может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

При обращении заявителя или представителя заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок представляются следующие документы:

1) заявление в адрес Администрации об исправлении допущенных опечаток и ошибок, которое содержит следующую информацию:

- вид, дату и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя или представителя заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ заявителю или представителю заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечатки и ошибки;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечатки и ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано посредством личного обращения в Администрацию либо без личного обращения заявителя или представителя заявителя по почте. При обращении по почте заявитель или представитель заявителя представляет копии документов, удостоверенных нотариально.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в день поступления заявления в Администрацию.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление.

В случае фактического наличия в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист Администрации подготавливает проект исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день подписывает его у Главы Левобережного сельского поселения.

При фактическом отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист Администрации подготавливает ответ заявителю или представителю заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день подписывает его у Главы Левобережного сельского поселения.

Выдача (направление) исправленного документа или ответа заявителю или представителю заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего раздела Регламента.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующим специалистом осуществляется Главой Левобережного сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации Левобережного сельского Тутаевского муниципального района Ярославской области.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой Левобережного сельского поселения.

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

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

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

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

Тематические проверки могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

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

Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, виновное в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  + нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

* + отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  + отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
  + затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
  + отказ Администрации,должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Левобережного сельского поселения;
* 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](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Левобережного сельского поселения, подаются в вышестоящий орган.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Левобережного сельского поселения.

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае, если в компетенцию Администрации*,* не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.
  3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

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

Приложение 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов» |

В Администрацию Левобережного сельского

поселения Тутаевского муниципального района

Ярославской области

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

(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты их изменения)

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

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

(для юридического лица - государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. представителя, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

На основании [ст. 39.17](consultantplus://offline/ref=C5F76A0AA88E0299FFD28C012CF67D70BFD0A2BA6E6617B8DF2F021CC85FDF54FCADCED2315Ah2H) Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид права: в собственность, в собственность бесплатно, в аренду, в безвозмездное пользование, если предоставление земельного участка допускается на нескольких видах прав)

без проведения торгов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается основание предоставления земельного участка без проведения

торгов из числа из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.3](consultantplus://offline/ref=AA805168A1AE86D02F45CAB9CF3DA7F34E4197A5111C7218E3995F84F547B04BD4111EB081s6I5L), [ст. 39.5](consultantplus://offline/ref=AA805168A1AE86D02F45CAB9CF3DA7F34E4197A5111C7218E3995F84F547B04BD4111EB087s6I5L), [п.2 ст. 39.6](consultantplus://offline/ref=AA805168A1AE86D02F45CAB9CF3DA7F34E4197A5111C7218E3995F84F547B04BD4111EB084s6I7L) или [п. 2 ст. 39.10](consultantplus://offline/ref=AA805168A1AE86D02F45CAB9CF3DA7F34E4197A5111C7218E3995F84F547B04BD4111EB185s6I5L) Земельного кодекса РФ)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с разрешенным использованием (в целях использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Земельный участок образовывался (или его границы уточнялись) на основании Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

|  |
| --- |
|  |

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

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

|  |
| --- |
|  |

прошу направить по адресу электронной почты:

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

|  |
| --- |
|  |

получу лично.

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

(подпись заявителя)

Согласие

субъекта персональных данных

на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее - Оператор), расположенный по адресу: Ярославская область Тутаевский район с. Пшеничище ул. Школьная д. 2 , на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу), использование для подготовки правовых документов), автоматизированную обработку с передачей по внутренней сети Администрации Тутаевского муниципального района без передачи по сети Интернет следующих персональных данных:

1.

|  |  |
| --- | --- |
| Персональные данные | Согласие |
| Фамилия, имя, отчество | да |
| Год, месяц, дата рождения | да |
| Место рождения | да |
| Адрес | да |
| Имущественное положение | да |
| Другая информация: |  |
| Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) | да |
| Гражданство | да |
| Контактная информация (телефон) | да |

Цель обработки персональных данных:

1. регулирование земельных отношений в границах Тутаевского муниципального района;

2. подготовка постановлений, распоряжений Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области;

3. осуществление полномочий «арендодателя», «продавца» земельных участков путем заключения договоров;

4. координация проведения землеустроительных работ;

5. учет прав землепользователей Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

2. Согласен (согласна) на смс - оповещение на номер мобильного телефона \_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ либо по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я проинформирован, что вправе указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, любой адрес электронной почты, действующие на территории Российской Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру мобильного телефона либо адресу электронной почты отсутствует блокировка на входящие СМС – сообщения, уведомления с коротких номеров и буквенных адресатов.

В случае изменения указанного в настоящей расписке номера мобильного телефона, адреса электронной почты обязуюсь своевременно уведомить Администрацию Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области. Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи Оператору письменного заявления. В случае отзыва мной согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между мной и Оператором. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан меня уведомить.

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов» |

Блок-схема последовательности административной процедуры

**Прием, первичная проверка и регистрация заявления**

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка проекта

договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов

Подготовка проекта постановления Администрации ЛСП об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов

Подготовка уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов

**Выдача (направление)**

**Договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов**

**Выдача (направление)**

**уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов**

**Выдача (направление)**

**постановления**

**Администрации ЛСП об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов**