**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Левобережного сельского поселения**

**Тутаевского муниципального района**

**Ярославской области**

**(с изменениями от 13.04.2016 № 33; 24.04.2019 № 45;** **13.03.2020 г. № 40 )**

от 02.11.2015 года № 115

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» |  |  |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Левобережного сельского поселения от 28.11.2011 № 104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Левобережного сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам" (Приложение).

 2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Левобережного сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Левобережного сельского поселения М.А. Ванюшкин

Приложение

к постановлению Администрации ЛСП от 02.11.2015 №115

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам"

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее по тексту – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, оказывающими муниципальную услугу, с одной стороны, организациями и физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с другой.

 1.2. Круг заявителей по предоставлению муниципальной услуги.
 Заявителями по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Законом Ярославской области от 27.04.2007 №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон 22-з) являются:
- граждане (один из родителей или единственный родитель), которые имеют трех и более родных и (или) усыновленных детей, не достигших возраста 18 лет на момент подачи заявления и после вступления в силу Федерального закона от 14 июня 2011 года № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации» не осуществляли право на бесплатное приобретение земельных участков в собственность;
- граждане, являющиеся участниками целевых программ по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства;
- граждане, исключенные из целевых программ, указанных в абзаце 2 настоящего подпункта, в связи с достижением предельного возраста участников этих целевых программ, и со дня их исключения прошло не более 3 лет;
- граждане, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирного дома на территории Ярославской области и чьи права нарушены, включены уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области, осуществляющим контроль и надзор в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр пострадавших граждан в соответствии с критериями, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которые имеют в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
- граждане являются лицами, которым присвоено почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивное звание "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР" или почетное спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР" и приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
В соответствии с Законом 22-з граждане, имеющие трех и более детей, вправе приобрести бесплатно без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, земельные участки:
- для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества.
 Граждане, указанные в абзацах 2, 3, 4, 5, 6 настоящего пункта вправе приобрести бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства.
 Граждане, реализовавшие право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 3 Закона Ярославской области от 08.04.2015 N 14-з "Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", утрачивают право приобрести в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.
 1.2.1. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

 1.3. 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**

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в зданиях Администрации Левобережного сельского поселения.

 1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": **www.tutaev.ru**, на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

- по времени и месту приема и выдачи документов;

- по срокам предоставления муниципальной услуги;

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

сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

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

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законодательством.

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

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 15 мин.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- законом Ярославской области от 27.04.2007 N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

 - Уставом Левобережного сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Понятие муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Административным регламентом, представляет собой деятельность Администрации Левобережного сельского поселения, направленную на реализацию прав заявителей на получение земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, свободных от объектов недвижимого имущества (зданий, строений и сооружений, а также их частей), для строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства) и для целей, не связанных со строительством.

Муниципальная услуга оказывается в письменной форме.

2.1.2. Земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования, в безвозмездное срочное пользование предоставляются без проведения торгов.

Земельные участки в собственность (за исключением случаев, установленных федеральными законами или законами Ярославской области) предоставляются исключительно на торгах.

Земельные участки в аренду могут предоставляться как на торгах, так и без проведения торгов.

Без проведения торгов предоставляются в аренду земельные участки:

- в случае принятия решения о предоставлении земельного участка без торгов при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

- в случае признания торгов несостоявшимися (при предоставлении земельного участка для жилищного строительства);

- при строительстве объектов инженерной инфраструктуры и сетей;

- в иных случаях, предусмотренных земельным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Левобережного сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист-землеустроитель Администрации Левобережного сельского поселения (далее – Специалист).

2.1.4. Процедура предоставления заявителю муниципальной услуги завершается путем:

- принятия Администрацией Левобережного сельского поселения постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельного участка;

- заключения по результатам торгов договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

- направления отказа в предоставлении земельного участка.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента предоставления в Администрацию Левобережного сельского поселения заявителем скомплектованного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством, настоящим административным регламентом и муниципальными правовыми актами.

2.2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания заявителем приема при подаче заявления, а также получения результата муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут;

- прием и регистрация заявления - 20 минут;

- сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в разделе III Административного регламента.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней (если права на земельный участок возникают на основании постановления) или 75 дней (если права на земельный участок возникают на основании договора).

2.2.3. В общий срок осуществления административных процедур не входят периоды времени

- затраченные заявителем на исправление и доработку представляемых документов;

- затраченные на осуществление в установленных случаях кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка;

- в течение одного месяца после публикации в средствах массовой информации сообщения о возможности предоставления земельного участка и приеме заявлений;

- периода времени, необходимого для определения технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

- периода времени, необходимого для организации и проведения торгов.

2.2.4. Если документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, готовы раньше установленного срока, Специалист ставит об этом в известность заявителя или его уполномоченного представителя и при его согласии выдает документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, незамедлительно.

2.2.5. Срок хранения документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги, и невостребованных заявителем, не может превышать месячного срока с момента подготовки соответствующих документов, в случае истечения указанного срока подготовленные документы направляются заявителю почтой.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением по форме (приложение 1) или в свободной форме о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование или в аренду в Администрацию Левобережного сельского поселения.

В заявлении в свободной форме обязательно должно быть указано:

- испрашиваемое право на земельный участок;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- месторасположение земельного участка;

- ориентировочная площадь земельного участка;

- характеристика объекта строительства и ориентировочная потребность в инженерном обеспечении (при предоставлении земельного участка для строительства).

Отказ в приеме заявления, за исключением случаев обращения неуполномоченного лица, не допускается.

2.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями

для получения муниципальной услуги.

2.4.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы

для юридических лиц:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица;

- доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ, протокол общего собрания или иной документ в соответствии с учредительными документами юридического лица);

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданного территориальным налоговым органом;

- учредительные документы;

для физических лиц:

- копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- копия свидетельства о рождении или копия свидетельства об усыновлении (удочерении) каждого из детей, копии основных документов, удостоверяющих личность детей, достигших четырнадцатилетнего возраста, - для граждан, указанных в части 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з;

- копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности, копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством, - для граждан, указанных в пункте 3 части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з;

- копия удостоверения к почетным званиям "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивным званиям "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР", почетным спортивным званиям "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР" либо копия документа, подтверждающего присвоение данных званий, - для граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з;

- копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов и членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий Правительством СССР до 01 января 1992 года или Правительством Российской Федерации, - для граждан, указанных в части 4 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з;

(абзац введен Постановлением Правительства ЯО от 30.03.2017 N 245-п)

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества гражданина в случае, если в документах, приложенных к заявлению, указанные сведения не совпадают.

Гражданин вправе представить и иные документы, имеющие значение для рассмотрения заявления.

2.4.2. Заявители обязаны представить документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право на приобретение земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, а также вправе в подтверждение доводов приложить к заявлению документы и материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

2.4.3. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. В предоставлении муниципальной услуги Администрация Левобережного сельского поселения отказывает по следующим основаниям:

- наличия соответствующих решений судов о спорном земельном участке;

- предоставления заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- изъятие земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков с распространением запрета на запрашиваемый земельный участок;

- резервирование запрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- несоответствия вида разрешенного использования градостроительной документации;

- площадь запрашиваемого земельного участка менее минимального размера, установленного для данного вида разрешенного использования земельных участков;

- отсутствие свободных земельных участков, в том числе и от прав третьих лиц, на запрашиваемой заявителем территории;

2.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.6. Перечень оснований для приостановления оказания

муниципальной услуги.

2.6.1. Оказание муниципальной услуги Администрация Левобережного сельского поселения приостанавливает по следующим основаниям:

- заявителем представлены документы не в полном объеме, предусмотренном п. 2.4 Административного регламента;

- в отношении заявленного земельного участка существует спор, рассматриваемый в суде или ранее уже судами вынесены соответствующие решения, препятствующие предоставлению земельного участка;

- заявителем представлены документы, содержащие устранимые ошибки или противоречивые сведения;

2.6.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок до 3 месяцев с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.6.4. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.6.5. В случае не устранения в срок, установленный п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, документы возвращаются заявителю.

2.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.7.2. Все консультации, а также предоставление сотрудниками в ходе консультаций документов, являются бесплатными.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.8.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей услуги с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.8.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.8.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.9. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги.

2.9.1. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

- расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте Администрации Левобережного сельского поселения.

2.10. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание Администрации;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Административные процедуры**

Предоставление земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду осуществляется в порядке, изложенном в блок-схеме (приложение 2), и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение принятых от заявителя документов;

- принятие Администрацией решения о порядке и способах предоставления земельного участка;

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду;

- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка.

3.1. Прием и регистрация обращения (заявления)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Левобережного сельского поселения заявления с приложением документов в соответствии с п. 2.4 Административного регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

а) порядковый номер записи;

б) дату приема;

в) данные о заявителе, в том числе юридический и почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии));

г) цель обращения заявителя;

- делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут на одного заявителя.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление и передает на рассмотрение Специалисту, ответственному по земельным вопросам.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.2. Рассмотрение принятых от заявителя документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом заявления.

3.2.2. Специалист:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям и удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и почтовый адрес;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

- по информации, содержащейся в представленных документах, можно однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.2.3. В целях сбора информации Специалист направляет запрос в Тутаевский отдел Россреестра по Ярославской области для проведения проверки на предмет отсутствия на запрашиваемом земельном участке каких-либо построек, отсутствия на него прав третьих лиц, о наличии/отсутствии судебных споров по земельному участку, отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка, установлении федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка, резервировании земельного участка для муниципальных нужд и т.д.

Срок подготовки запроса – 3 дня.

Срок предоставления информации отделом Россреестра – 5 дней.

3.2.4. По результатам проверки документов и с учетом предоставленной отделом Россреестра информации при наличии обстоятельств, изложенных в п. 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект уведомления о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное Главой Левобережного сельского поселения уведомление о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме.

Уведомление о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под личную подпись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действий – 8 дней с момента получения информации из Россреестра.

3.2.5. После проверки документов и с учетом предоставленной Россреестром информации, в случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п.2.5 и 2.6, и после устранения препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) Специалист направляет материал Главе Левобережного сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действий – 7 дней.

3.3. Принятие решения о порядке и способах предоставления земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов, позволяющий принять решение о возможности предоставления земельного участка.

3.3.2. Глава Левобережного сельского поселения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении земельного участка, устанавливает порядок предоставления земельного участка, вид права на предоставляемый земельный участок, принимает решение о проведении торгов или предоставлении земельного участка на основании обращения заявителя, устанавливает необходимость проведения публичных слушаний в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия – 14 дней.

3.3.3. В случае отрицательного решения Главы или принятия Главой решения о проведении торгов Специалист готовит для заявителя проект письма об отказе в предоставлении земельного участка или с предложением принять участие в торгах на общих основаниях.

Срок выполнения действия – 7 дней с момента подписания протокола.

3.3.4. В случае принятия Главой решения о предоставлении земельного участка, Специалист при необходимости, в целях согласования предоставления земельного участка, сбора информации по обеспечению запрашиваемого земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и получения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, направляет соответствующие запросы в эксплуатирующие службы и соответствующие организации.

После получения согласований и технических условий Специалист готовит градостроительные условия для предоставления земельного участка (если принято решение о предоставлении земельного участка без торгов), или для организации торгов (если принято решение о предоставлении земельного участка путем проведения торгов).

Максимальный срок выполнения действия – 30 дней с момента подписания протокола.

3.3.5. Порядок проведения торгов, последовательность и сроки выполнения действий, связанных с проведением торгов, регулируются соответствующими нормами действующего законодательства.

3.4. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту решения Главы о предоставлении земельного участка.

3.4.2. Специалист:

- проверяет документы.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.4.3. В случае принятия решения Главой о предоставлении земельного участка без проведения торгов Специалист проводит публикацию в средствах массовой информации сообщения о возможности предоставления земельного участка. При отсутствии в месячный срок других заявок заявителю направляется уведомление о предоставлении ему земельного участка.

В случаях, предусмотренных действующими нормативными актами, возможно предоставление земельного участка и без проведения публикации.

3.4.4. При поступлении других заявок на указанный земельный участок документы передаются в Администрацию для проведения торгов.

3.4.5. При предоставлении земельного участка на любом виде права без торгов, если кадастровые работы ранее выполнены не были и запрашиваемый земельный участок не состоит на государственном кадастровом учете, заявитель за счет собственных средств осуществляет выполнение данных работ.

 3.4.6. После представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка Специалист готовит проект постановления Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении земельного участка. Проект постановления проходит необходимую процедуру согласования, а затем направляется на подпись Главе Левобережного сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней с момента представления кадастрового паспорта.

3.5. Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является вступившее в законную силу постановление Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.5.2. Специалист после получения постановления подготавливает проект договора о передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.5.3. Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги (постановление, проект договора с приложениями), направляются почтой или выдаются заявителю или его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней с момента принятия постановления Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении земельного участка.

3.6. Заключение договора аренды земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вступившее в законную силу постановление Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду или протокол о результатах торгов.

3.6.2. Специалист после получения постановления или протокола о результатах торгов подготавливает проект договора о передаче земельного участка в аренду.

3.6.3. Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги (постановление, проект договора с приложениями), выдаются заявителю или его уполномоченному представителю или направляются почтой в соответствии с п.п. 2.2.5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий –30 дней с момента принятия постановления Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении земельного участка.

3.7. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах торгов (при предоставлении земельного участка для строительства) или вступившее в законную силу постановление Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность (для целей, не связанных со строительством).

3.7.2. Специалист после получения протокола о результатах торгов или постановления подготавливает проект договора о передаче земельного участка в собственность.

3.7.3. Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги (постановление, проект договора с приложениями), выдаются заявителю или его уполномоченному представителю или направляются почтой в соответствии с п.п. 2.2.5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней с момента принятия постановления Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении земельного участка или 5 дней с момента проведения торгов и подписания победителем торгов протокола.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется Главой Левобережного сельского поселения.

4.2. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской федерации, Ярославской области и Левобережного сельского поселения.

По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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.

2) 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.