**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛЯШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21»июня 2018 года № 25 х. Верхние Грачики

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

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьями 39.6, 39.17 Земельного кодекса РФ, протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, администрация Уляшкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Признать утратившим силу Постановление Администрации Уляшкинского сельского поселения от 12.01.2016г. №14 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Уляшкинского сельского поселения в сети Интернет.

4 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Уляшкинского сельского поселения Н.С. Манохина

Приложение

к постановлению Администрации

Уляшкинского сельского поселения

От «21» июня 2018г.№25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

**I. Общие положения.**

**1.**Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в соответствии со статьями 39.6, 39.17 Земельного кодекса РФ.

**2**.Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов» являются физические и юридические лица.

**3**. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Уляшкинского сельского поселения (далее - Администрация) или МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы**  **муниципального органа** |
| 1)Администрация Уляшкинского сельского поселения Каменского района Ростовской области  2)муниципальное автономное учреждение  Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Юридический адрес: Ростовская область, Каменский район, х.Верхние Грачики , ул.Суворова , 13  Фактический адрес: 347865,  Ростовская область, Каменский район, х.Верхние Грачики, ул.Суворова , 13  адрес электронной почты: Sp15168@donpac.ru  телефон 8 (86365) 97-6-05.  Юридический и фактический адрес: Ростовская область, Каменский район, р.п.Глубокий, ул. Артема, 198;  адрес электронной почты:  [kamenskiy.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru/)  телефон 8 (86365) 95-5-87 | 5-ти дневная рабочая неделя.  Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Рабочий день с 08.00 по 17.00.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  6-ти дневная рабочая неделя.  Рабочие дни: понедельник, суббота с 8.00 по12.00;  вторник, пятница с 8.00 по17.00;  среда, четверг: с 8.00 по 20.00.  Без перерыва.  Выходной день: воскресенье |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**4.** Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»

**5.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов» предоставляет Администрация Уляшкинского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области (Межрайонная ИФНС России № 21 по Ростовской области);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Каменский отдел Управления Росреестра по Ростовской области;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

**6.** Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**7.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней (в соответствии с Земельным кодексом РФ (п.5 ст. 39.17).

В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 67 дней, в том числе:

- 30 дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ

(в соответствии с Земельным кодексом РФ (п.1 ст. 39.18));

- если не было альтернативных заявлений: 30 дней со дня опубликования извещения – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю (в соответствии с Земельным кодексом РФ (п.5 ст. 39.18));

- если поступили альтернативные заявления: 7 дней с момента поступления таких заявлений – принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка обратившемуся лицу и о проведении аукциона (в соответствии с Земельным кодексом РФ (п.7 ст. 39.18)).

**8.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ (ст. 39.6, 39.17);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- муниципальные правовые акты.

**9.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**10.** Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**11.** Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №1 к административному регламенту (с учётом п. 10 административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**12.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №1 к административному регламенту (с учётом п. 10 административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**13.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению выписки из ЕГРН. Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

**14.** Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

**15.** Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. При обслуживании заявителей – ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп – с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.**16.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

**17.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

6. Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**18.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Уляшкинского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Уляшкинского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

**19.** Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**20.** Лицо, заинтересованное в предоставлении услуги, обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (Приложение №2).

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 административного регламента (с учётом п. 10 административного регламента) .

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в п. 9 административного регламента (с учётом п. 10 административного регламента) ;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе Администрации Уляшкинского сельского поселения (далее – Глава).

Глава после рассмотрения заявления направляет его специалисту по имущественным и земельным отношениям для составления проекта постановления.

Специалист по имущественным и земельным отношениям устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 12](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/3440100010000090103_.html#Par263) регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.12 регламента.

В случае, если комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, ответственный исполнитель формирует необходимые запросы, получает ответы, проводит анализ поступивших

ответов, подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов, проект договора аренды земельного участка или

проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без торгов.

Глава подписывает проект постановления и договор аренды земельного участка.

Специалист сообщает заявителю о подписании договора аренды земельного участка со стороны Администрации, либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

**21.** Специалист выдает заявителю 3 экземпляра договора аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без торгов лично при обращении заявителя, либо через МФЦ.

Заявитель подписывает 3 экземпляра договора аренды и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора аренды с датой и личной подписью в деле по услуге.

При поступлении от заявителя экземпляра договора аренды с отметкой о прохождении государственной регистрации специалист, ответственный за ведение реестра договоров, приобщает его к делу.

**22.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к административному регламенту.

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

**23.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой.

**24.** Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

**25.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

**26.** В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27.** Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения.**

**28.** Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**29.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**30.** Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**31**. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Уляшкинского сельского поселения или официальный интернет-сайт Администрации Уляшкинского сельского поселения.

**32**. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ее должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

**33**. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

в аренду без проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Заявление в соответствии с Земельным кодексом РФ (п. 1 ст. 39.17) | 1. Оригинал - 1 |
| 2.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (п.2): | 2. Копия при предъявлении оригинала - 1 |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |
| 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |  |
| 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |  |
| 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |  |
| 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |  |
| 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) |  |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  |
| 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя в соответствии с Земельным кодексом РФ (п. 2 ст. 39.17; пп. 4 п. 2 ст. 39.15) | 3. Копии при предъявлении оригинала - 1 |
| 3.1. Для представителей физического лица:  3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.1.2. Свидетельство о рождении  3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |  |
| 3.2. Для представителей юридического лица:  3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). |  |
| 4.Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо в соответствии с Земельным кодексом РФ (п. 2 ст. 39.17; пп. 5 п. 2 ст. 39.15) | 4. Копии при предъявлении оригинала - 1 |
| 5. Документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов | 5. Копия при предъявлении оригинала |
| **5.1.** Для предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 1 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.21 Приложения) |  |
| 5.1.1. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия) |  |
| 5.1.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.1.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| **5.2.** Для предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 2 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.22 Приложения) |  |
| 5.2.1. Распоряжение Правительства Российской Федерации (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия) |  |
| 5.2.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.2.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| **5.3.** Для предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 3 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.23 Приложения) |  |
| 5.3.1. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия) |  |
| 5.3.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.3.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| **5.4.** Для предоставления земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 4 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.24 Приложения) |  |
| 5.4.1. Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств | 5.4.1. Копия при предъявлении оригинала - 1 |
| **5.5.** Для предоставления земельного участка юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 4 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.25 Приложения) |  |
| 5.5.1. Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в профильных региональных органах исполнительной власти (в случае объекта регионального значения), в органах местного самоуправления (в случае объекта местного значения)  (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения*)* | 5.5.1. Оригинал - 1 |
| 5.5.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.5.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| **5.6.** Для предоставленияземельного участка находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 12 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.35 Приложения) |  |
| 5.6.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.6.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| 5.6.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| **5.7.** Для предоставленияземельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса  в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 15 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.40 Приложения) |  |
| 5.7.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| **5.8.** Для предоставленияземельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 16 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.41 Приложения) |  |
| 5.8.1.1. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (Орган местного самоуправления или Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (минимущество Ростовской области))  **или** | 5.8.1.1. Копия при предъявлении оригинала - 1 |
| 5.8.1.2. Решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных и муниципальных нужд | 5.8.1.2. Копия - 1 |
| 5.8.2.  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.8.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| **5.9.** Для предоставленияземельного участка религиозным организациям для осуществления сельскохозяйственного производства на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 17 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.42 Приложения) |  |
| 5.9.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.9.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| **5.10.** Для предоставленияземельного участка казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации |  |
| 5.10.1. Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (Сведения из реестра казачьих обществ Российской Федерации запрашиваются Администрацией в Министерстве юстиции Российской Федерации) |  |
| 5.10.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.10.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| **5.11.** Для предоставления земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 26 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.55 Приложения) |  |
| 5.11.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.11.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| **5.12.** Для предоставления земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 27 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.56 Приложения) |  |
| 5.12.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.12.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| **5.13.** Для предоставления земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка в соответствии с Земельным кодексом РФ (пп. 31 п. 2 ст. 39.6); Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.60 Приложения) |  |
| 5.13.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре) |  |
| 5.13.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |
| 5.13.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС) |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

в аренду без проведения торгов»

Образец заявления

Главе Администрации

Уляшкинского сельского поселения

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

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

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

    От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(для  юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН,  ИНН;

для  индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество,

данные  документа,  удостоверяющего  личность,  ИНН,  номер  и  дата выдачи

свидетельства  о  регистрации  в  налоговом  органе;  для  физических лиц -

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

    В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                  (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

                                заявителя)

    Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места

          регистрации и фактического проживания физического лица)

    Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса):

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

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

    Контактные телефоны (факс) заявителя(-й) (представителя заявителя):

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

Прошу  предоставить  в  аренду  без проведения торгов земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для следующих целей использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (указать цель использования земельного  участка)

Земельный    участок    прошу    предоставить    на    следующий   срок (устанавливается  заявителем с учетом ограничений, предусмотренных [п. 8 ст](consultantplus://offline/ref=5761080035CE029F2B26FFD276DA5F7A5BE8CAB440414E6E93D6D6A16028B4C9F9B6F8D726X3nAM). 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации):

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

     Основание  предоставления  земельного  участка  без проведения торгов –

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

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

      Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

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

   Реквизиты   документа,  удостоверяющего  право,  на  котором  заявитель использует земельный участок    (на    момент    подачи    настоящего заявления): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                   (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

    Реквизиты   решения   об   изъятии  земельного  участка  (если  участок предоставляется  взамен  земельного  участка,  изымаемого для муниципальных нужд):

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

    Перечень  объектов  недвижимости,  расположенных  на  земельном участке

(заполняется при наличии объектов недвижимости):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник(-и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<\*>](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/3440100010000090103_.html#Par788) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

    <\*>   Заполняется  при  наличии  нескольких  собственников  объекта(ов) недвижимости (в %).

    Основания  возникновения  права  собственности на объект недвижимости у заявителя:

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

     (указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора,

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

            распорядительного акта органа власти, решения суда)

    К   заявлению   прилагаются   оригиналы  (заверенные  копии)  следующих документов:

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

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

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

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

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

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

Я  согласен(-а)  на  обработку персональных данных.

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

дата подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка

в аренду без проведения торгов»

Блок-схема

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

ЗАЯВИТЕЛЬ

Администрация

Уляшкинского сельского поселения

МФЦ

Рассмотрение заявления

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Заключение договора аренды земельного участка

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги