|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утвержденпостановлением Администрации Первомайского муниципального района от 03.07.2017 № 398 (в ред. постановления № 394 от 01.07.2019) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков**»

1. ***Общие положения***
	1. *Предмет регулирования*

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

*1.2. Получатели муниципальной услуги*

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Первомайского муниципального района (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Первомайского муниципального района, и земельного участков, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность без проведения торгов (далее - заявитель, заявители):

1.2.1.1. За плату:

- лицо, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории этому лицу, если иное не предусмотрено абзацами третьим, четвертым настоящего подпункта Административного регламента;

- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации и относящегося к имуществу общего пользования;

- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

- юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела предоставленного земельного участка и относящегося к имуществу общего пользования;

- собственник зданий, сооружений либо помещений в них в отношении земельных участков, на которых расположены такие здания, сооружения, в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

- юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении предоставленного этому юридическому лицу земельного участка;

- крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация в отношении предоставленных им земельных участков в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предоставленного для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении такого земельного участка по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка. При этом заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов (далее – заявление о предоставлении земельного участка) должно быть подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

- гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов (далее – заявление о предоставлении земельного участка) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

- гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство подавшие, заявление о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.1.2. Бесплатно:

- религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, в отношении земельного участка, на котором расположены такие здания, сооружения;

- религиозная организация, которой предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства, в отношении предоставленного этой религиозной организации земельного участка при условии надлежащего использования такого земельного участка;

-лицо, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

- гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование, в отношении предоставленного ему земельного участка, по истечении пяти лет со дня его предоставления в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием земельного участка;

-гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование, в отношении предоставленного ему земельного участка, по истечении пяти лет со дня его предоставления в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

- гражданин, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области, в отношении земельного участка находящегося в его фактическом пользовании с расположенными на нем жилыми, дачными или садовыми домами, приобретенными в собственность до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, но права на которые не были надлежащим образом оформлены и зарегистрированы;

- гражданин, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области в отношении земельного участка, на котором расположены жилые, дачные или садовые дома, приобретенные гражданином в результате наследования либо по иным предусмотренным законом основаниям, и эти земельные участки наследодатель или иной прежний собственник жилого, дачного или садового дома имел право приобрести в собственность бесплатно, но данное право не реализовал;

- гражданин, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области в отношении земельного участка предоставленного гражданину для индивидуального жилищного строительства и эксплуатации индивидуального жилого дома, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, индивидуального гаражного строительства и эксплуатации индивидуального гаража независимо от вида предоставленных прав на земельные участки, в случае представления документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимого имущества (за исключением объекта незавершенного строительства), созданный на таком земельном участке в соответствии с целями его предоставления;

- гражданин, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области в отношении земельного участка предоставленного гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства независимо от вида предоставленных прав на земельные участки, но не ранее чем через три года с момента заключения договора аренды при условии его надлежащего исполнения со стороны арендатора.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

*1.3.Порядок информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Первомайского муниципального района (далее – Администрация);

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

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации.

Местонахождение Администрации: Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

Почтовый адрес Администрации: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс Администрации: (48549) 2-12-48, 2-21-83.

Контактные телефоны:

(48549) 2-11-48 – отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

Официальный адрес электронной почты: admin@pervomay.adm.yar.ru.

Адрес страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://pervomayadm.ru.

 1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (телефон/факс для справок: (48549) 2-10-75), официальный сайт: [www.to76.rosreestr.ru](http://www.to76.rosreestr.ru));

- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, факс: 46-39-14,официальный сайт: www.r76.nalog.ru);

- Администрация Пречистенского сельского поселения Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 2-12-46, официальный сайт: http://preselpos.ru);

- Администрация Кукобойского сельского поселения Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 3-13-39, официальный сайт: (<http://kukobadm.ru>);

- Администрация городского поселения Пречистое Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 2-18-86, 2-17-59, официальный сайт: <http://prechadm.ru>);

 1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Первомайского муниципального района или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность без проведения торгов (далее – заявление о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», http://pervomayadm.ru;

- на информационном стенде в Администрации;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(далее-Единый портал).

 1.3.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на русском языке:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;

- посредством телефонной связи по телефону 8(48549) 2-11-48, понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

- с использованием электронной почты:admin@pervomay.adm.yar.ru;

- с использованием Единого порта;

- через официальный сайт Администрации:<http://pervomayadm.ru>;

- посредством почтового отправления по адресу: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90;

- посредством информационных стендов, расположенных в Администрации.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале. Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

 Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

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

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на странице Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

 1.3.7. На информационном стенде в помещении Администрации, странице Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;

-информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений о предоставлении земельного участка;

- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

- основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Первомайского муниципального района, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность без проведения торгов;

- основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка, доступный для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале:

- информация о порядке получения консультаций;

- информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен на втором этаже здания Администрации.

***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

 Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков».

*2.2. Наименование органа исполнительной власти,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

- с органом регистрации прав;

- с налоговым органом;

 - с органами местного самоуправления муниципальных образований области.

 2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением собрания представителей Первомайского муниципального района от 23.04.2015 № 94 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Первомайского муниципального района».

*2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо уполномоченного представителя заявителя в Администрации.

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа, который направляется заявителем посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через Единый портал.

 Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только граждане или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
- электронная копия может быть получена посредством сканирования, фотографирования. Сведения в электронном документе должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве;

- максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

*2.4. Результат предоставления муниципальной услуги*

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности Первомайского муниципального района или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района (далее - договор купли-продажи);

- постановление Администрации Первомайского муниципального района о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Первомайского муниципального района или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность бесплатно (далее - Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

- постановление Администрации об отказе в предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в собственности Первомайского муниципального района или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района в собственность без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка для целей, указанных в заявлении (далее – постановление о проведении аукциона);

- постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Первомайского муниципального района или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района (далее – постановление об отказе в предоставлении земельного участка);

- уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее - уведомление о возврате заявления заявителю).

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

услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги

в виде сканированной копии, подписанной электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале с возможностью сохранения заявителем указанной сканированной копии на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

*2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги*

Срок для подготовки проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

В случае поступления в Администрацию заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию (в случае отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления указанного в заявлении земельного участка).

Срок для подготовки постановления о проведении аукциона и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом составляет не более 70 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

Срок для подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

*2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих*

*правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля, N145);

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ «О землеустройстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 26, ст. 2582);

- Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38, ст. 4823);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 февраля 2015 г. N 36258) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

-Законом Ярославской области от 18 декабря 2015 г. N 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной

собственности» (Документ-Регион, 2015, 22декабря, N106-а,официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.12.2015);

 *2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с [заявлением](#P611) о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина;

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо - для юридического лица;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- площадь земельного участка (при наличии информации);

- адресные ориентиры земельного участка (при наличии информации);

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

- цель использования земельного участка;

 - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2.7.3. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.3.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

- договор о комплексном освоении территории (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзацах втором](#P81) - [четвертом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P83) Административного регламента);

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой организации), указанный в [абзаце третьем подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P82) Административного регламента);

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой организации), указанный в [абзаце третьем, пятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P82) Административного регламента);

- решение общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае, если обратился заявитель (некоммерческая организация), указанный в [абзаце третьем подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P82) Административного регламента);

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (в случае, если обратился заявитель, указанный в [абзаце четвертом, шестом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P83) Административного регламента);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если право на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P84) Административного регламента, [абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P90) Административного регламента);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзацах втором](#P81) - [восьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P85) Административного регламента, [абзацах втором](#P90), [третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P91) Административного регламента);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P84) Административного регламента, [абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P90) Административного регламента);

- документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзаце девятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P87) Административного регламента);

- документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзаце втором подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P81) Административного регламента);

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

- выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

- кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P84) Административного регламента);

- кадастровый паспорт помещения (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P84) Административного регламента).

2.7.4. Копии документов, указанных в [подпунктах 2.7.3.1](#P247) - [2.7.3.3](#P249), [абзаце втором подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3](#P252) (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзаце втором подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P81) Административного регламента), [абзацах третьем](#P253) - [одиннадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7](#P262) данного раздела Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](#P250), [абзаце втором подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3](#P252) (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзацах третьем](#P82), [четвертом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P83) Административного регламента), [абзацах двенадцатом](#P263) - [семнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7](#P268) раздела Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

*2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.9. Перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. *Перечень услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

*2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди*

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13*. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги*

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления с приложенными к нему документами.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в течение 1 дня поступления в Администрацию заявления с приложенными к нему документами.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга*

 2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Администрации.

 2.14.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

 2.14.5. Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на втором этаже здания Администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

 2.14.6. Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 2.14.7. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

 В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

 В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

 2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов.

 *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

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

***административных процедур, требования к порядку их выполнения***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подготовка постановления о проведении аукциона или постановления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю;

- направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постановления о проведении аукциона или постановления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

*3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](#P211) Административного регламента.

 При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, прием заявления осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – специалист приемной);

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

3.1.3. Прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляется в дни и часы работы Администрации, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#P83) Административного регламента, специалистом приемной. Специалист приемной принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Прием заявления о предоставлении земельного участка, заполненного на Едином портале, осуществляет сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, и передает специалисту приемной для регистрации.

3.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении в Администрацию составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами по почте или в электронной форме их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами Главе муниципального района.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

*3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе муниципального района зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава муниципального района;

- первый заместитель главы Администрации муниципального района по экономике и управлению муниципальным имуществом (далее - первый заместитель главы Администрации);

- заведующий правовым отделом Администрации муниципального района (далее – заведующий ПО);

- специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее - специалист ОИиЗО);

3.2.3. Глава муниципального района в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка;

- направляет заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение первому заместителю главы Администрации;

3.2.4. Первый заместитель главы Администрации в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- направляет заявление о предоставлении земельного участка специалисту ОИиЗО для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

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

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается случаях, если:

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным [подразделом 2.7 раздела 2](#P229) Административного регламента;

- заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#P246) Административного регламента, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствует подпись заявителя;

- текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению;

- с заявлением о предоставлении в общую долевую собственность неделимого земельного участка, на котором расположены здание(я), сооружение(я), обратились не все собственники такого(их) здания(ий), сооружения(ий) или помещений в них.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю по основаниям, указанным:

- в [абзацах третьем](#P407), [пятом](#P409) - [седьмом пункта 3.2.5 подраздела 3.2](#P411) Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, за предоставлением муниципальной услуги;

- в [абзаце восьмом пункта 3.2.5 подраздела 3.2](#P412) Административного регламента, не препятствует повторному обращению для приобретения неделимого земельного участка в общую долевую собственность совместно всех собственников здания, сооружения или помещений в них в соответствии с пунктом 5 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.6. Если к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](#P250), [абзаце втором подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3](#P252) (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзацах третьем](#P82), [четвертом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P83) Административного регламента), [абзацах двенадцатом](#P263) - [семнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#P268) Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае специалист ОИиЗО в течение 3 дней со дня предоставления первым заместителем главы Администрации документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.7. После получения всех необходимых документов специалист ОИиЗО принимает решение о подготовке проекта договора купли-продажи или Постановлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка либо при рассмотрения заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, осуществляет опубликование извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение) (в случае отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления указанного в заявлении земельного участка).

3.2.8. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме постановления об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случаях, если:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен иному лицу;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением о предоставлении земельного участка члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, принят правовой акт уполномочено о органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в соответствии с частью 4 статьи 2<1> Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

- в производстве суда находится дело, связанное с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, прав на земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

- наступила смерть заявителя (в случае если заявитель - гражданин), деятельность заявителя прекращена (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель), заявитель ликвидирован (в случае если заявитель - юридическое лицо).

В постановлении об отказе в предоставлении земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.2.9. Специалист ОИиЗО осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в течение 18 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию или обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

Специалист ОИиЗО в течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

Подготовленный проект договора купли-продажи или проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю специалист ОИиЗО представляет для согласования первому заместителю главы Администрации.

3.2.9.1. Первый заместитель главы Администрации в день представления специалистом ОИиЗО проекта договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постановления об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления заявителю:

- осуществляет проверку;

- подписывает уведомление о возврате заявления заявителю;

- передает уведомление о возврате заявления заявителю специалисту приемной для регистрации.

- согласовывает проект договора купли-продажи, проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проект Постановления об отказе в предоставлении земельного участка и передает заведующему ПО.

3.2.9.2. Специалист приемной Администрации регистрирует уведомление о возврате заявления заявителю и передает специалисту ОИиЗО. Специалист ОИиЗО информирует заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанном в заявлении, заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления.

Если в течение 3 дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю, заявитель не явился в Администрацию для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, специалист ОИиЗО передает специалисту приемной для направления уведомления о возврате заявления заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.9.3. Заведующий ПО в срок, не превышающий 6 дней с момента поступления документов, проводит правовую экспертизу поступившего проекта договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка требованиям, установленным действующим законодательством, заведующий ПО визирует проект договора купли-продажи, проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановление об отказе в предоставлении земельного участка и передает их для дальнейшей работы специалисту ОИиЗО.

3.2.9.4. Специалист ОИиЗО распечатывает дополнительно 2 экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо 1экземпляр проекта Постановления об отказе в предоставлении земельного участка и представляет все экземпляры на подпись главе муниципального района.

3.2.9.5. Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня после представления согласованных договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает представленные документы и передает Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановление об отказе в предоставлении земельного участка специалисту приемной для регистрации в установленном порядке, проект договора купли-продажи земельного участка специалисту ОИиЗО.

3.2.9.6. Специалист приемной в течение 1 рабочего дня принимает и регистрирует постановление о проведении аукциона в установленном порядке, один экземпляр постановления о проведении аукциона оставляет на хранение, а остальные возвращает специалисту ОИиЗО.

3.2.10. На каждом этапе согласования проект договора купли-продажи, проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановление об отказе в предоставлении земельного участка при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой муниципального района проекта договора купли-продажи земельного участка, Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановление об отказе в предоставлении земельного участка либо направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направление сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на

Едином портале.

3.2.12. Срок исполнения административной процедуры:

- для подготовки и опубликования извещения – не более 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию;

- для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постановления об отказе в предоставлении земельного участка – не более 27 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию;

- для подготовки уведомления о возврате заявления заявителю – не более 7 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию;

- направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю – в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

*3.3. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или подготовка постановления о проведении аукциона (при предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ).*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения.

3.3.2. При поступлении в течение 30 дней со дня опубликования извещения в Администрацию заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист ОИиЗО в течение 3 дней с даты поступления указанного заявления в Администрацию осуществляет подготовку проекта постановления о проведении аукциона, согласовывает его в течение 1 рабочего дня с первым заместителем главы Администрации и передает заведующему ПО для проведения правовой экспертизы.

3.3.3. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в Администрацию не поступили, специалист ОИиЗО в течение 8 дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка, согласовывает его с первым заместителем главы Администрации и передает заведующему ПО для проведения правовой экспертизы.

3.3.4. Заведующий ПО в течение 2 дней с даты поступления к нему постановления о проведении аукциона или в течение 6 дней с даты поступления проекта договора купли-продажи земельного участка проводит правовую экспертизу документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. При соответствии проекта постановления о проведении аукциона или договора купли-продажи земельного участка требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, заведующий ПО согласовывает проект постановления о проведении аукциона или проект договора купли-продажи земельного участка и передает их специалисту ОИиЗО.

3.3.5. Специалист ОИиЗО распечатывает дополнительно 1 экземпляр проекта постановления о проведении аукциона или 2 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка и представляет все экземпляры проекта постановления о проведении аукциона или проекта договора купли-продажи на подпись Главе муниципального района.

3.3.6. Глава муниципального района в течение 1 дня рассматривает проект постановления о проведении аукциона или проект договора купли-продажи земельного участка, подписывает их и передает постановление о проведении аукциона специалисту приемной, а договор купли-продажи земельного участка специалисту ОИиЗО.

3.3.7. Специалист приемной в течение 1 дня принимает и регистрирует постановление о проведении аукциона в установленном порядке, один экземпляр постановления о проведении аукциона оставляет на хранение, а остальные возвращает специалисту ОИиЗО.

3.3.8. На каждом этапе согласования проект договора купли-продажи земельного участка или проект постановления о проведении аукциона при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры на доработку.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района постановления о проведении аукциона или проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3.10. Срок исполнения административной процедуры:

- для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка – не более 47 дней со дня опубликования извещения;

- для принятия постановления о проведении аукциона – не более 7 дней со дня поступления в Администрацию заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

*3.4. Направление (выдача) заявителю договора купли-продажи или Постановления о проведении аукциона или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или Постановления об отказе в предоставлении земельного участка*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОИиЗО проекта договора купли-продажи или Постановления о проведении аукционаили Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист ОИиЗО;

- специалист приемной.

3.4.3. Специалист ОИиЗО в день получения проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Администрацию для получения указанных выше документов, специалист ОИиЗО осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 3 экземпляра проекта договора купли-продажи или 1 экземпляр Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо 1 экземпляр Постановления об отказе в предоставлении земельного участка и передает указанные документы специалисту приемной для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги специалист ОИиЗО передает один экземпляр проекта договора купли-продажи или Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановление об отказе в предоставлении земельного участка сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе. Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 2 дней со дня получения указанных документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или Постановления о проведении аукциона илиПостановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка либо направление сканированной копии указанных документов в личный кабинет заявителя на Едином портале

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами Администрации осуществляется первым заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется первым заместителем главы Администрации.

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

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации.

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

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

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

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

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

Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,***

***муниципальных служащих Администрации***

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.;

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. 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

Форма

 Главе Первомайского муниципального района

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

 (наименование, место нахождения, ИНН,

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

 ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес

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

 электронной почты, контактный телефон -

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

 для юридического лица;

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

 Ф.И.О. (полностью), данные документа,

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

 удостоверяющего личность,

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

 место жительства, почтовый адрес

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

 и (или) адрес электронной почты,

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

 контактный телефон - для гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности

Первомайского муниципального района или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность без проведения торгов

Прошу предоставить в собственность за плату (бесплатно) (ненужное зачеркнуть) земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать адресные ориентиры земельного участка)

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

 (указать цель использования земельного участка)

в связи с

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

 (основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

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

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

 Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложения:

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

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

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

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

 Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

 ┌─┐

 │ получу лично;

 └─┘

 ┌─┐

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

 └─┘

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

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

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

 М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

 (Срок исполнения 1 день)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю

Наличие оснований для принятия решения о подготовке уведомления, указанных в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента

Подготовка Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

(Срок исполнения не более 27 дней)

Подготовка постановления об отказе в предоставлении земельного участка

(Срок исполнения не более 27 дней)

Подготовка уведомления о возврате заявления заявителю

(Срок исполнения не более 7 дней)

Опубликование извещения о намерении участвовать в аукционе (в течение 30 дней с даты поступления заявления)

Наличие оснований для принятия решения

об отказе в предоставлении земельного участка

в форме распоряжения, указанных

в пункте 3.2.7 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента

Подготовка договора купли-продажи

(Срок исполнения не более 27 дней)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка

Выдача, направление договора купли-продажи, Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления об отказе в предоставлении земельного участка, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю

(Срок исполнения не более 3 дней)

Подготовка договора купли-продажи (в течение 8 дней)

Поступили заявления от иных граждан течение 30 дней с даты опубликования извещения

Заявления иных граждан в течение 30 дней с даты опубликования извещения не поступили в Администрацию

Подготовка проекта постановления о проведении аукциона в течение 4 дней с даты поступления заявления в Администрацию

Направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или Постановления о проведении аукциона илиПостановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю (в срок не более 3 дня)