## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

### Рыбинского муниципального района

От 17 мая 2012 года № 137

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное

(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное

пользование, аренду земельных участков, находящихся в

собственности муниципального образования,

юридическим лицам и гражданам»

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» согласно Приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение к постановлению

администрации Судоверфского сельского поселения

от 17.05.2012 N 137

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент администрации Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Судоверфского сельского поселения (далее – администрация), находящейся по адресу: Ярославская область, Рыбинский район, пос. Судоверфь, ул. Судостроительная, д. 24.

2.3. Прием заявителей производится специалистом администрации поселения (далее – специалист) в соответствии с графиком работы (кроме выходных дней).

 График работы администрации:

 Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

 Пятница: с 8.00 до 16.00.

 Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

 Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

 Обед: с 12.00 до 13.00.

 Телефон должностного лица: (84855) 295-724

 Официальный сайт администрации поселения: admsp-sudoverf.ru

 Адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

2.4. Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

- заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков с гражданами и юридическими лицами;

- выдача, учет и хранение договоров купли-продажи земельных участков;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленных действующим законодательством случаях.

 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней со дня поступления заявления. На период оформления кадастрового паспорта срок течения административной процедуры прерывается.

 2.6. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Устав Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального

- Устав Рыбинского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение);

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

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

- приказ о назначении руководителя;

- копия Устава;

- свидетельство о праве на земельный участок;

технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии);

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка формы В1, В2;

- постановление о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Для оказания муниципальной услуги заявитель - физическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий);

- свидетельство о постановке на учет в качестве предпринимателя без образования юридического лица;

- свидетельство о праве на земельный участок;

технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии);

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка формы В1, В2;

- постановление о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.7.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.5. Перечень документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- постановление о предоставлении земельного участка.

2.7.6. Документы указанные в пункте 2.7.5. заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии), заявитель получает в Филиале ФГУП «Ростехинвентаризация»;

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка формы В1, В2, заявитель получает в ФБУ «Кадастровая палата» по Ярославской области Межрайонный отдел № 3 ;

- постановление о предоставлении земельного участка в муниципальных архивных учреждениях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. главы II данного Регламента;

- предоставление документов указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. главы II данного Регламента не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. главы II данного Регламента;

- наличия постановлений органов местного самоуправления, решений судов в отношении земельных участков, указанных заявителем;

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

- изъятие земельных участков из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирование земель для государственных и муниципальных нужд.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

С заявителя взимается плата за предоставление муниципальной услуги в размере и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области и нормативно-правовыми актами Рыбинского муниципального района.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.11.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов – 30 минут;

при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества должностного лица, исполняющего муниципальную функцию

2.13.2. Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.13.3. Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

2.13.4. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

2.13.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

2.14.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, обнародования на территории Рыбинского муниципального района, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), непосредственно в помещении администрации.

2.14.3. Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее 6-ти рабочих дней следующих за днем получения вопроса.

2.14.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы (подпункт 2 пункта 2.3. главы II данного Регламента).

2.14.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

III. Административные процедуры

3.1.1. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления в администрацию Судоверфского сельского поселения (далее – администрация), подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации.

3.1.2. Администрация определяет ориентировочное место размещения объекта, разрешенное использование земельного участка и направляет письменные запросы в федеральные службы надзора и учета недвижимости, другие службы в зависимости от конкретной ситуации для определения возможности и условий размещения объекта, строительства и его функционального назначения, отсутствия юридических прав третьих лиц на данный участок, а также возможных ограничений прав на пользование предполагаемым к застройке земельным участком или смежных землепользований. Время подготовки условий и заключений не должно превышать 2-х недель.

3.1.3. После получения условий и заключений администрация выносит предложения по размещению объекта и границам земельного участка на рассмотрение комиссии по землепользованию и застройке.

3.1.4. Комиссия по землепользованию и застройке, рассматривая предложение по размещению объекта строительства, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении под застройку земельного участка, устанавливает порядок предоставления земельного участка с предварительным или без предварительного согласования места размещения объекта, вид права на предоставляемый земельный участок, принимает решение о проведении торгов или выкупа права аренды земельного участка или предоставлении земельного участка без торгов, проведении публичных слушаний предстоящего строительства в установленном порядке.

Протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.1.5. По результатам решения комиссии по землепользованию и застройке секретарь комиссии направляет заявителю выписку из протокола.

Специалист администрации осуществляет подготовку документов для реализации принятого решения или мотивированного отказа заявителю.

3.1.6. В случае принятия комиссией по землепользованию и застройке решения о предоставлении земельного участка с проведением торгов управление проводит сбор технических условий и согласований от эксплуатирующих инженерные сети организаций и органов государственного надзора, разрабатывает соответствующие градостроительные условия, направляет документы для выполнения геодезических работ и для оформления межевого плана предполагаемого к застройке земельного участка.

3.1.7. Администрация на основании оформленного межевого плана готовит проект постановления об утверждении границ земельного участка.

3.1.8. После принятия постановления администрация:

- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;

- проводит оценку стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

- организует работу комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков (далее - комиссия по торгам);

- подготавливает и публикует в средствах массовой информации извещение о предстоящих торгах по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- проводит торги (конкурс, аукцион) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.1.9. В случае принятия решения комиссией по землепользованию и застройке о предоставлении земельного участка без проведения торгов администрация информирует заявителя о проведении публикации.

При отсутствии в месячный срок других заявок администрация проводит сбор технических условий и согласований от эксплуатирующих инженерные сети организаций и органов государственного надзора, разрабатывает соответствующие градостроительные условия, направляет документы для рассмотрения комиссией по торгам и установления стоимостной оценки земельного участка.

При поступлении других заявок документы передаются для проведения торгов.

3.1.10. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, администрация направляет заявление в комиссию по землепользованию и застройке, которая принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении земельного участка, устанавливает условия предоставления и вид права на земельный участок. В зависимости от принятого решения управление проводит публикацию сообщения о возможности предоставления земельного участка, в случае необходимости проведения торгов направляет материал в комиссию по торгам.

3.1.11. В случае формирования земельного участка и прохождения его кадастрового учета срок выполнения муниципальной услуги прерывается.

 3.1.12. При предоставлении земельного участка в аренду администрация готовит проект постановления о предоставлении земельного участка. После подписания постановления специалист администрации оформляет проект договора аренды, рассчитывает сумму годовой арендной платы за пользование земельным участком.

3.1.13. Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю или его уполномоченному представителю в администрации.

3.1.14. Решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в предусмотренных законодательством случаях на праве постоянного (бессрочного) пользования принимается в месячный срок со дня поступления в администрацию заявления о приобретении прав на земельные участки от граждан и юридических лиц, имеющих в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Договор купли-продажи или аренды с приложениями передается заявителю для его подписания, после чего регистрируется в журнале по учету договоров и выдается заявителю под роспись.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается администрацией не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

В случае признания торгов по продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства несостоявшимися по причине участия в них менее двух участников договор купли-продажи или договор аренды с единственным участником торгов заключается в течение 10 дней со дня проведения аукциона.

3.1.15. В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги допускается направление документов (информации) в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

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

3.1.17. В процессе оказания муниципальной услуги работники администрации обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами администрации.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение 1 к

административному регламенту

Главе Судоверфского сельского поселения Рыбинского

муниципального района

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

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

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место фактического проживания:

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_ кв. м с кадастровым номером 76 : 14 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_ находящийся по адресу: Ярославская область, Рыбинский район, Судоверфский (Макаровский) сельский округ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

-доверенность на право представлять интересы юридического (физического) лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий) на \_\_\_ л.;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица (предпринимателя) на \_\_\_ л;

- приказ о назначении руководителя на \_\_\_ л;

- копия Устава на \_\_\_ л; ;

- свидетельство о праве на земельный участок на \_\_\_ л;

- технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии) на \_\_\_ л;

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка формы В1, В2 на \_\_\_ л;

- постановление о предоставлении земельного участка на \_\_\_ л .

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района, юридический адрес: Ярославская обл., Рыбинский район, пос. Судоверфь, ул. Судостроительная, д. 24, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей.

Администрация Судоверфского сельского поселения вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

**Дата и подпись субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 2 к

административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**администрации Судоверфского сельского поселения**

**«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»**

**Прием заявления и документов на получение**

**муниципальной услуги**

Отказ в приеме

заявления и документов

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления земельного участка

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги