Администрация Ермаковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного

Регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в аренду без торгов

земельного участка лицу, с которым заключено

концессионное соглашение»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без торгов земельного участка лицу, с которым заключено концессионное соглашение» (приложение).

## 2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по оперативному управлению Ю.В.Сарлина.

## 3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава района М.А.Виговский

Приложение 1

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду без торгов земельного участка лицу, с которым заключено концессионное соглашение».**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду без торгов земельного участка лицу, с которым

заключено концессионное соглашение» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования**.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения,

возникающие при предоставлении земельных участков юридическим лицам,

заключившим концессионное соглашение, в соответствии со ст. 39.6 Земельного кодекса РФ.

**2. Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги «Предоставление в аренду без торгов

земельного участка лицу, с которым заключено концессионное соглашение»

являются:

- юридические лица, заключившие концессионное соглашение.

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в

помещениях Администрации Ермаковского района (далее - Администрация)

или Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет- ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

**4. Сведения о месте нахождения** Администрации Ермаковского района: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с.Ермаковское, пл.Ленина, д.5; телефон: (39138) 2-17-62, 2-11-96, 2-12-85, факс (39138) 2-12-85; адрес электронной почты: [adminerm@krasmail.ru](mailto:adminerm@krasmail.ru).

**График работы:**

Понедельник - пятница с 08.00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

**4.1. Сведения о месте нахождения** КГБУ МФЦ Ермаковского района: Адрес МФЦ: 662820, Красноярский край, село Ермаковское, ул.Курнатовского, 25

Контактные данные: Телефон МФЦ: 8 (39138) 2-2-16

Адрес электронной почты МФЦ:[info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru)

Режим работы офиса МФЦ:  
Понедельник, среда, пятница, суббота: с 08:00-17:00, без перерыва на обед, вторник, четверг: с 08:00-19:00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной.

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

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами

Администрации, сотрудниками МФЦ.

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов,

участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте Администрации содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов,

участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**5. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду без торгов

земельного участка лицу, с которым заключено концессионное соглашение».

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

Муниципальную услугу «Предоставление в аренду без торгов земельного

участка лицу, с которым заключено концессионное соглашение» предоставляет Администрация.

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

- МФЦ;

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Красноярскому краю;

- Землеустроительные организации;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Красноярскому краю.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

**7. Описание результата предоставления услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в аренду земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении в аренду земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не

должен превышать 30 календарных дней. В указанный срок не включается время, необходимое для подготовки оценки независимого оценщика в соответствии с федеральным законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**9. Перечень нормативных правовых актов**, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-

212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре

недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

**-** Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» («Российская газета» № 161 от 26.07.2005);

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

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

**11. Перечень документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к

Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию

требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в

порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к

Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию

требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка

градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть

обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского

процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого

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

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр

недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

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

Услуга предоставляется бесплатно.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в

Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная**

**услуга.**

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно

должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте

размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации

посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются

стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами,

стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места

предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

-удовлетворенность заявителей качеством услуги;

-доступность услуги;

-доступность информации;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам

муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

**а)** достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе

предоставления муниципальной услуги;

**б)** наглядность форм предоставляемой информации об административных

процедурах;

**в)** удобство и доступность получения информации заявителями о порядке

предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное

лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=EB44FE0D49D2D642FD38FE516EA67F10DE5C9B431971120D4510BB6841PCYAI) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее   
12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта».

**21. Время приёма заявителей.**

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Ермаковского района:

Понедельник – Пятница – с 08.00 – 17.00,

Перерыв на обед с 12.00 – 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Понедельник, среда, пятница, суббота: с 08:00-17:00, без перерыва на обед, вторник, четверг: с 08:00-19:00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22. Заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о заключении договора аренды земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

23. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов,

предусмотренных п. 10 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора аренды земельного участка.

24. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо

осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к

Административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных

исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

25. Должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу

представленных документов, подготавливает договор аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется Главой Ермаковского района (далее - Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий,

определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и

устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам

проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления

муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.**

1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

**2. 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.

**3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению**

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

**4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном** носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Ермаковского района : [adminerm@krasmail.ru](mailto:adminerm@krasmail.ru).

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду без торгов

земельного участка лицу, с которым

заключено концессионное соглашение»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** |
| **1** | В отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предоставляются сведения и документы о заявителе:  а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;  б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;  в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); |
| **2** | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **3** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| **4** | Концессионное соглашение - *копия при предъявлении оригинала* |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду без торгов

земельного участка лицу, с которым

заключено концессионное соглашение»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| 1 | Заявление |
| 2 | Кадастровый паспорт земельного участка *- оригинал* |
| 3 | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или  ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) *-*  *оригинал* |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду без торгов

земельного участка лицу, с которым

заключено концессионное соглашение»

**Образец заявления**

Главе Ермаковского района

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в аренду лицу,**

**заключившему концессионное соглашение**

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата расшифровка подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в аренду без

торгов земельного участка лицу, с которым заключено

концессионное соглашение

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| **НАЧАЛО** |

|  |
| --- |
| Заявление о заключении договора аренды  земельного участка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | **мфц** |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка договора аренды  земельного участка |  | Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключение договора  аренды земельного участка |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **КОНЕЦ** |