|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙДАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**от 28 января 2015 года № 9-1 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Майдаковского сельского поселения, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»**

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области от 26.01.2015 г. № 7 «О муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Майдаковского сельского поселения», Уставом Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области Администрация Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района**ПОСТАНОВЛЯЕТ:** |

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Майдаковского сельского поселения, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Обнародовать Настоящее Постановление в соответствии с Уставом Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района Клюквину О.Б.

**Глава Администрации**

**Майдаковского сельского поселения**

**Палехского муниципального района Н. В. Ларина**

Утвержден

Постановлением Администрации

Майдаковского сельского поселения

Палехского муниципального района

от 28.01.2015 № 9-1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**"Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Майдаковского сельского поселения, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства"**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района (далее Админитсрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» (далее по тексту – Регламент).

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действия настоящего Регламента распространяется на правоотношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу в случаях, если образование или уточнение границ испрашиваемого к предоставлению земельного участка не требуется.

 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) – собственники объектов незавершенного строительства (далее по тексту – Заявитель).

1.2.2. Однократно в аренду без проведения торгов для завершения строительства объекта незавершенного строительства земельные участки предоставляются:

 1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

 2) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов, либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах.

 3) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если право собственности на объект незавершенного строительства зарегистрировано до 1 марта 2015 года;

 4) собственнику объекта незавершенного строительства, если такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

1.2.3. От имени Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос) вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.2.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации http:// www. majdakovo.palekhmr.ru/;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций работниками Администрации;

5) размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал).

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации: Ивановская область, Палехский район, с. Майдаково, ул. Центральная, д. 28, инд. 155623.

График приема: c 8.00 до 16.00 понедельник-пятница.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8(49334) 2-30-90.

Адрес электронной почты: mail: majdakovo\_adm@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации: http:// www. majdakovo.palekhmr.ru/.

1.3.3. Справочную работу по предоставлению муниципальной услуги ведет Администрация.

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Администрации с заявителями:

1) при ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

2) если сотрудник, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента регистрации запроса заявитель имеет право получить справочную информацию о ходе выполнения муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, на Портале.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Адрес местонахождения Администрации: Ивановская область, Палехский район, с. Майдаково, ул. Центральная, д. 28;

Телефон: 8(49334) 2-30-90.

График приема: c 8.00 до 16.00 понедельник-пятница.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

155 623 Ивановская область, Палехский район, с. Майдаково, ул. Центральная, д. 28;

Адрес электронной почты: majdakovo\_adm@mail.ru

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора аренды земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное в форме письма с указанием причины отказа.

2.3.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента;

2.3.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

 2.3.4. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

 1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

 2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

 2.3.5. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается Заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством и настоящим Регламентом.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней, с даты регистрации запроса в Администрации и предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета, N 237, 25.12.1993;

 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001, № 136-ФЗ (ред. 29.12.2014) // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

 - Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи» // «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014)«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 29.12.2014)«О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007, № 31, ст. 4017;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

 - Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2014) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (ред. 28.10.2013) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"// «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 (ред. 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

 - Постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п (ред. от 06.12.2011) "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг" // Собрание законодательства Ивановской области, 29.10.2008, специальный выпуск;

 - Уставом Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области, утвержденным решением Совета Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района от 17.05.2010 № 10, зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации Ивановской области 17.06.2010 № RU 375173112010001;

 - Решением Совета Палехского муниципального района «Об утверждении Правил землепользования и застройки Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области» от 27.11.2014, № 97;

 - настоящим административным регламентом.

  2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. [Заявление](#Par299) о предоставлении земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (на русском языке).

2.6.2. Копия (на русском языке, либо заверенный перевод на русском языке) документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. 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.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.6. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право собственности на объект незавершенного строительства из числа следующих:

1) договор купли-продажи;

2) договор дарения;

3) договор мены;

4) свидетельство о праве на наследство;

5) решение суда о признании права собственности;

6) регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации

2.6.7. Договор аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка лицам, указанным в абзацах: 3,5 подпункта 1.2.2. пункта 1.2. настоящего Регламента

2.6.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.6.9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества.

2.6.10. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.11. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#Par110), [2.6.2](#Par111), [2.6.](#Par113)3, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.6.4, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10. пункта 2.](#Par114)6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы, самостоятельно.

2.6.13. Документы, указанные в подпункте 2.6.7. пункта 2.6 настоящего Регламента могут быть получены без участия заявителя. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

2.6.14. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в комитете. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.15. Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставление иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6.16. Администрация не вправе требовать у Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, и структурные подразделения органов местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.17.В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1-7 и 9-10 пункта 1 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), 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;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) вид права на приобретаемый земельный участок;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

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

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.18. Примерный образец запроса установлен Приложением 2 к настоящему Регламенту

2.6.19. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя, отчество (наименование) Заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) запрос должен быть подписан руководителем юридического лица (для юридических лиц) либо лично заявителем (для физических лиц).

2.6.20. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) при личном обращении;

3) в электронном виде через Портал.

2.6.21. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](#Par176) настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью универсальной электронной карты или электронной подписи в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг":

1) запрос и документы, прилагаемые к запросу в виде сканированных копий, удостоверяются простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.22. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.23. В запросе о предоставлении муниципальной услуги также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

 2.7. Основания для возврата заявления заявителю.

 2.7.1. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

2) нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

3) истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений;

2.7.2. В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом Администрации в ходе личного приема, причины такого возврата разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

2.7.3. В случае, если основания к возврату заявления и отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, причины возврата заявления и документов, указываются заявителю в письменном Уведомлении, в течение 10 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении простым письмом (без уведомления).

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

2) 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) 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, этого объекта незавершенного строительства;

5) 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 или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) 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;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 Департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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.

2.8.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Регламента, специалистом Администрации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется Заявителю способом, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8.5. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 - в день поступления;

- поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

 2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Вход в помещение (здание), где специалисты Администрации осуществляют прием и выдачу документов для Заявителей, должен быть беспрепятственным.

2.12.6. Территория, непосредственно примыкающая к зданию (помещению), где осуществляются прием и выдача специалистами Администрации документов, должна быть оборудована бесплатной автостоянкой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в здание (помещение), где осуществляется прием и выдача документов, специалистами Администрации;

в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.](#Par109)6 настоящего регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

2.14.4. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо соответствующая электронная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.14.5. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде через Порталы, Заявитель может получить на Порталах.

**3. Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

1) прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги;

3) исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

а) рассмотрение запросов;

б) подготовка отказа в приеме запроса и документов или формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка и подписание договора о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

 5) выдача или направление договора о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par485) последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса гражданина или юридического лица в Администрацию.

3.1.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) при личном обращении в Администрацию;

3) в электронной форме.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов осуществляется в Администрации.

3.1.4. При личном обращении в Администрацию Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в [пункте 2.6.](#Par158) настоящего Регламента, сотрудник Администрации:

1) устанавливает личность заявителя;

2) знакомится с содержанием запроса;

 3) устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

По просьбе Заявителя на копии запроса о предоставлении муниципальной услуги, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема запроса.

3.1.5. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

3.1.6. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

 3.2. Регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Поступившие в Администрацию запросы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления, в порядке, предусмотренном регламентом рассмотрения обращений граждан.

Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.2.3. После осуществления регистрации поступившие запросы о предоставлении муниципальной услуги направляются Главе Администрации на рассмотрение и подготовку резолюций и заместителю Главы Администрации для организации рассмотрения.

Результатом административной процедуры является получение зарегистрированного запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Данная административная процедура осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

 3.3. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

3.3.1. Поступившие в Администрацию запросы о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются и визируются Главой Администрации.

3.3.2. Глава Администрации определяет ответственного исполнителя, который в течение 1 рабочего дня проверяет:

1) правильность заполнения запроса и соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.17., 2.6.19. 2.6.21. и комплектность документов;

2) наличие полномочий Администрации по распоряжению испрашиваемым земельным участком, в соответствии с действующим законодательством;

3) наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

4) осуществляет сбор иных необходимых документов путем копирования и распечатывания на основе данных, имеющихся в Администрации.

3.3.3. В случае наличия оснований для возврата запроса заявителю и отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, исполнитель подготавливает уведомление о возврате запроса заявителю с указанием причины возврата запроса и отказа в приеме документов и возвращает его Заявителю, в сроки и способами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае, когда Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3, 2.6.5, 2.6.6. [пункта 2.6.](#Par176) настоящего регламента исполнитель направляет Заявителю уведомление о личной явке по форме, установленной в [Приложени](#Par817)[и](#Par852) 3 к настоящему Регламенту.

Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 5, подпункта 2.8.1. пункта 2.8 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель:

1) осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия;

2) получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях и передает запрос, приложенные к нему документы и документы, полученные посредством межведомственного электронного взаимодействия, исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет до 7 рабочих дней.

3.3.6. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.4., 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10 пункта 2.6 настоящего Регламента, исполнитель готовит в адрес заявителя проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным абзацем 6 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента..

3.3.7. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главы Администрации.

3.3.8. После подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель выдает на руки или направляет Заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса в Администрации.

 3.4. Подготовка договора аренды земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства.

3.4.1. Исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства (далее – Договор) в трех экземплярах, подписывает его у Главы Администрации.

3.4.2. В день получения подписанного проекта Договора исполнитель регистрирует данный документ и направляет проект указанного Договора для подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.4.3. Проект договора выдается Заявителю лично под роспись или направляется почтовым направлением по адресу, указанному в запросе, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

 3.5. Выдача или направление проекта Договора о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Подготовленный и подписанный проект Договора выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность или наличие каких-либо прав, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель документа расписывается в книге регистрации Договоров с указанием даты получения документа.

3.5.2. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения запрашиваемого документа подготовленный проект Договора, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное в форме письма с указанием причины отказа высылаются по почте простыми письмами.

3.5.3. Проект Договора, направленный Заявителю, должен быть им подписан и предоставлен 1 экземпляр Договора в Администрацию, не позднее чем в течение 30 дней со дня отправления Заявителю проекта указанного Договора.

3.5.4. Один экземпляр подписанного Договора или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, представленных Заявителем, остается в Администрации для хранения.

Результатом административной процедуры является подписанный Сторонами Договор о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации либо муниципальных служащих Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой Администрации в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба на решения, принятые Главой Администрации, подается в вышестоящий орган.

2) жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. 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 Ивановской области, правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами органов местного самоуправления 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 Ивановской области, правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par462), Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Администрации в соответствии с [пунктом 5.2](#Par445), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его запроса, в суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту "Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства" |

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение

заявления

Прием и первичная обработка запроса

Имеются основания для отказа в приме запроса и документов

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов с указанием причины возврата

Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

да

нет

Выдача заявителю проект договора аренды земельного участка

Проверка наличия или отсутствия оснований предоставления земельного участка, направление и получение межведомственных запросов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду без проведения

торгов земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена

или находящихся в собственности муниципального

образования, однократно для завершения

строительства объектов незавершенного строительства"

Форма запроса о предоставлении в аренду без проведения торгов, земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства

 Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. физического лица (Ф.И.О. руководителя Администрации)

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

 (полное наименование юридического лица – заявителя)

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

 идентификационный номер налогоплательщика для юридических лиц, СНИЛС для физических лиц

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

 Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

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

 место нахождение юридического лица для юридического лица, адрес регистрации для физического лица

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

 государственный регистрационный номер записи о гос. регистрации в ЕГРЮЛ

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

 почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в аренду земельный участок для завершения строительства объекта незавершенного строительства без проведения торгов

.

|  |
| --- |
| указать кадастровый номер земельного участка |
| указать цель использования земельного участка |
|  указать снования для предоставления земельного участка без торгов  |
| указать срок аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись) |
|  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя
2. Документ-основание предоставления земельного участка без торгов:

|  |
| --- |
|  |

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

|  |
| --- |
|  |

1. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является иностранное юридическое лицо)

 Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | по телефону: |  |
|  |  | (указать телефон) |
|  |  |  |
|  | по электронной почте: |  |
|  |  | (указать e-mail) |

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно.

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпунктах 2.6.4., 2.6.8., 2.6.9., 2.6.10. пункта 2.6. Административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены Комитетом самостоятельно.

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

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду без проведения

торгов земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена

или находящихся в собственности муниципального

образования, однократно для завершения

строительства объектов незавершенного строительства"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о личной явке Заявителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства", заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в Администрацию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время работы: понедельник: с \_\_ до \_\_\_ , вторник - пятница: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_, перерыв: с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, выходные дни - суббота, воскресенье.

С собой необходимо иметь следующие документы:

Для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

Для физических лиц;

-документ, удостоверяющий личность;

- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица, и документ, удостоверяющий личность представителя.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)