**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Черчетское муниципальное образование**

**Администрация Черчетского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «10» ноября 2015 года № 36** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Черчетского муниципального образования однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» |

В целях обеспечение эффективного использования земель, соблюдение принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Черчетского муниципального образования, необходимых для завершения строительства объекта незавершенного строительства, упорядочения выполнения административных процедур, связанных с предоставлением земельных участков, обеспечения повышение качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 23,46 Устава Черчетского муниципального образования, администрация Черчетского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Черчетского муниципального образования однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».

2. Опубликовать насоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Черчетского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте Черчетского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Черчетского муниципального образования Г.П.Огородникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Черчетского

 муниципального образования

от 10.11.2015г. № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности муниципального образования однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности муниципального образования однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистом по земельным, имущественным отношениям и градостроительству администрации Черчетского муниципального образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности Черчетского муниципального образования.

Действие 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.

**Основные понятия**

 1.3. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

**Заявитель** – физическое или юридическое лицо, имеющие в собственности объект незавершенного строительства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Черчетского муниципального образования (далее- Администрация), предоставляющей муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Черчетского муниципального образования, необходимого для завершения строительства (далее – Заявление).

**Административный регламент** - это документ, который устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального органа исполнительной власти, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

**Административная процедура** - это нормативно установленный последовательный порядок реализации административно-властных полномочий, направленный на разрешение индивидуального административного дела, или выполнение управленческой функции. По сути, это алгоритм действий, который должна выполнить публичная администрация (орган государственной власти или орган местного самоуправления) для решения конкретного дела.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

* Конституция Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
* Устав Черчетского муниципального образования;
* Решение Думы Черчетского муниципального образования от 15.11.2013г. № 27 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Черчетского муниципального образования Тайшетского района Иркутской области».

**Описание категорий заявителей**

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

От имени заявителя Заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении 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.

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

- 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;

-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;

-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 объект незавершенный строительством, в суд заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов и судом отказано в удовлетворении данного требования;

-собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если уполномоченным органом до истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен объект незавершенный строительством, в суд заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов и этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах;

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

-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 любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Черчетского муниципального образования специалистом Администрации, а также с использование телефонной, факсимильной, почтовой связи и электронной почты, а также путем размещения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Юридический адрес Администрации: 665068, Иркутская область, Тайшетский район, с. Черчет, ул. Ленина, 57.

Электронный адрес: E-mail: *admincherchet@mail.ru*

Контактный телефон/факс: 8 (39563) 93-7-47

Официальный сайт Администрации: *черчет.рф*

1.9. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.10. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги,
в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух
формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону), обратившегося за информацией заявителя. При консультировании по телефону специалист Администрации называет свою должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дает точный и правильный ответ на поставленные вопросы. Устное консультирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,
сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо. Или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения
заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер
телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации
по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен
ответ, ответ на обращение не дается.

 Заявители, предоставляющие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (адреса:

Иркутская область, г. Тайшет, ул. Тимирязева, 86, телефон: (39563) 2-60-17, 2-59-36,

Иркутская область, г. Тайшет, ул. Андреева, 3, телефон: (39563) 2-11-51, 5-34-39;

- органы Федеральной налоговой службы по Иркутской области (почтовый адрес: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Автозаводская, д. 3, телефон: (39563) 6-59-28, факс для направления запросов: (39563) 6-59-00, интернет-сайт Управления: [www.r38.nalog.ru](http://www.r38.nalog.ru)).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности муниципального образования однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Черчетского муниципального образования в лице специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **30 дней** с даты регистрации заявления и представления полного пакета документов.

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче Заявления о предоставлении земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства без торгов приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о предоставлении услуги | подлинник | оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя\* | копия с предъявлением подлинника  | представляетсязаявителем, а также представителем заявителя |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | копия с предъявлением подлинника  | представляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, строение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП  | копияс предъявлением подлинника | представляетсязаявителем, а также представителем заявителя |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП | копия с предъявлением подлинника  | представляетсязаявителем, а также представителем заявителя |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием(при их наличии у заявителя)их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров | подлинник | представляетсязаявителем, а также представителем заявителя |

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя
в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе
по собственной инициативе представить эти документы.

Т а б л и ц а 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (предоставляется в органах Федеральной налоговой службы по Иркутской области) | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей запрашиваемых сведений | подлинник |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществои сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области) | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомлениеоб отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений | подлинник |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области) | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений | подлинник |
| Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографиипо Иркутской области) | кадастровый паспорт земельного участка  | подлинник |

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

-не представлены оригиналы документов для проверки на предмет соответствия представленным копиям;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Основаниями для возврата Заявления о предоставлении земельного участка**

2.8. Основаниями для возврата Заявления о предоставлении земельного участка являются следующие факты:

- несоответствие Заявления утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

- к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

**Основания для отказа в предоставлении земельного участка**

**для завершения строительства объекта незавершенного строительства**

2.9. Основания для отказа в предоставлении земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства:

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

2) испрашиваемый земельный участок уже предоставлялся предыдущему собственнику в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства;

3) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

4) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, объект незавершенного строительства, сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) принадлежащие третьим лицам;

5) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

6) указанный в Заявлении земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

7) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

8) указанный в Заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

10) указанный в Заявлении земельный участок образован за счет лица заинтересованного в предоставлении и имеются заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц, о проведении аукциона, в отношении которого решение об отказе в проведении аукциона не принято;

11) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) 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;

13) указанный в Заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14) указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

16) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) 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;

18) 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;

19) границы земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

20) площадь земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.В рамках муниципальной услуги административные процедуры
по приему и регистрации Заявления, проверке представленных документов, заключению договора аренды земельного участка осуществляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подачи Заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги либо для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема Заявления о предоставлении земельного участка и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Здание администрации Черчетского муниципального образования должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход в здание Администрации оборудуется вывеской с полным наименованием Администрации.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг. Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14. Комната приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.16. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 -извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

 -текст административного регламента с приложениями (извлечения);

 -перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 -образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 -месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 -основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 -схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно режима работы Администрации.

2.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-доступность информации о порядке и стандарте предоставления
муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного)
информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной
услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги
требованиям настоящего Регламента;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

-бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления
муниципальной услуги;

-отсутствие в Администрации обоснованных жалоб по вопросу
предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе подача заявления для получения услуги, доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет;

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

**процедур, требования к порядку их выполнения**

**Содержание административных процедур**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма);

4) согласование, подписание проекта договора аренды и уведомления заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении либо подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) извещение заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**Прием и регистрация документов, подлежащих представлению заявителем**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к Заявлению документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Специалист Администрации, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему Заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения Заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для возврата Заявления о предоставлении земельного участка, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

 г) Специалист Администрации, ответственный за прием Заявления, в день поступления Заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию с указанием даты и номера регистрации.

Глава Администрации в день регистрации Заявления налагает резолюцию о его исполнении.

Специалист Администрации на основании Заявления с резолюцией главы Администрации и приложенными к нему документами приступает к исполнению предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является необходимость заявления документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.6. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.7. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов может осуществляться через портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области <http://portal.rosreestr.ru>, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом Администрации.

Подготовленный и подписанный специалистом запрос направляется в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае направления межведомственных запросов через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, специалист Администрации подготавливает запрос, подписывает его электронно-цифровой подписью и направляет в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области <http://portal.rosreestr>.ru

Срок для предоставления ответа на запрос Администрации в рамках межведомственного взаимодействия - **7 дней**.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы

Способ фиксации результата - подписание запроса электронно-цифровой подписью или внесение в Журнал регистрации исходящей корреспонденции специалистом Администрации записи о регистрации исходящего запроса.

**Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора аренды)**

**или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма)**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся в Администрации информацию о запрашиваемом земельном участке;

б) в целях проверки соответствия действительности указанных в Заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка. Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистами Администрации в срок **не более 3 дней** с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования);

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах а) – б) - **10 дней**;

в) за исключением случаев, указанных в подпункте г) настоящего пункта административного регламента, подготавливает проект договора аренды не менее чем в трех экземплярах. Срок исполнения административного действия – **1 день**.

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы Администрации. Срок исполнения административного действия - **12 дней.**

Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – внесение в Журнал регистрации договоров данных о подготовке проекта договора аренды либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации в Журнале исходящей корреспонденции.

**Согласование, подписание проекта договора аренды и уведомления заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении либо подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является проект договора аренды земельного участка.

Согласованный проект договора передается специалистом Администрации на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации подписывает проект договора аренды сроком исполнения административного действия – **3 дня**.

Специалист Администрации извещает заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении. Срок исполнения административного действия – **1 день.**

В случае выявления согласующими лицами замечаний к проекту договора аренды документы с письменным заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект договора аренды земельного участка направляется на повторное согласование лицу, отклонившему проект от согласования.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, установленных в ходе согласования проекта, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном подпунктом г) пункта 3.9 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - **12 дней**.

Критерии принятия решений – соответствие представленного проекта договора требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации проекта договора аренды земельного участка либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Извещение заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации проекта договора аренды земельного участка.

Специалист Администрации извещает заявителя о готовности проекта договора устно по телефону либо направляет письмо почтой, с подтверждением получения (неполучения) адресата.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о готовности проекта договора, подписанного главой администрации, с предложением о его заключении.

Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет **не более 2 дня**.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающий требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Черчетского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного лица.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Главой Черчетского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в соответствии с планом работы администрации Черчетского муниципального образования. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений. В случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного лица внеплановая проверка проводится по согласованию с Тайшетской межрайонной прокуратурой.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Черчетского муниципального образования.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 **со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Черчетского муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

**Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации Черчетского муниципального образования, а также ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям в соответствии с порядком информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

5.4. Жалоба оставляется без рассмотрения (без ответа) в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Черчетского муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.6. Жалоба на решения, действия (бездействия) администрации Черчетского муниципального образования, ответственного лица может быть подана заявителем или его представителем Главе Черчетского муниципального образования одним из следующих способов:

1) при личном приеме заявителя Главой Черчетского муниципального образования;

2) по почте по адресу: 665068, Иркутская область, Тайшетский район, с. Черчет, ул. Ленина, 57.

5.7. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица.

Форма жалобы приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

5.8.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.0. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

6.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в установленном порядке **в срок не более одного рабочего дня со дня ее поступления.**

**Сроки рассмотрения жалобы**

6.2. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать **пятнадцати рабочих дней** со дня регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования,**

**порядок и срок передачи результата заявителю**

6.3.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.4.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если жалоба признана необоснованной.

6.5.Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в форме распоряжения администрации Черчетского муниципального образования.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.8.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Черчетского муниципального образования.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Черчетского муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности муниципального образования однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

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

Главе Черчетского муниципального образования

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

 фамилия, инициалы главы

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

 (наименование юридического лица), банковские реквизиты)

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

 (почтовый (электронный) адрес)

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

 (номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании пп.10 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить аренду без проведения торгов сроком на 3 года земельный участок, расположенный по адресу: Иркутская область Тайшетский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером 38:14: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_, для завершения строительства объекта незавершенного строительства.

Перечень прилагаемых документов:

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя |
|  | копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с Заявлением обращается представитель заявителя  |
|  | копия документа, подтверждающего право заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРПкопия документа, подтверждающего право заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРПсообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентировзаверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. |

**Прилагаются по желанию заявителя**:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем |
|  | выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; |
|  | кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. |

Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно.

Выражаю свое согласие на осуществление администрации Черчетского муниципального образования обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента подачи настоящего заявления в администрацию Черчетского муниципального образования, бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся в собственности муниципального образования однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

|  |
| --- |
| **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**Заявитель**30 дней** месяцаПрием и регистрация документов, представленных заявителем, наложение резолюции об исполнении Заявления **1 день** Заявление недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия **7 дней**Документы не соответствуют действующему законодательству и регламентуРассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) **10 дней**Возврат специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний или подготовки проекта письма об отказа в предоставлении муниципальной услуги**10 дней**Документы соответствуют действующему законодательству и регламентуПодготовка проекта договора аренды земельного участка и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключенииСогласование проекта договора аренды Подписание договора арендыИзвещение заявителя о готовности проекта договора  с предложением о его заключении**2 дня**Подготовка, согласование, регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|