

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 06.02.2017 №19 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам»
3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднева.

Глава Новокузнецкого

муниципального района А.В. Шарнин

Приложение

к Постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Новокузнецкого муниципального района (далее - администрация), по предоставлению в аренду, в собственность земельного участка на территории Новокузнецкого муниципального района, на котором расположены здания, сооружения, в порядке статьи 39.20 Земельного кодекса РФ.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации в лице Управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – Управление). 1.2. Получателями муниципальной услуги (Заявителями) являются физические и юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения, расположенные на земельных участках, приобретающие в аренду, в собственность эти земельные участки в соответствии ст. ст. 39.3, 39.6, 39.20 Земельного кодекса РФ, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, Управления контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в разделе «График личного приема»;

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- устно в порядке консультирования, информация предоставляется должностными лицами МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» должностными лицами Управления по месту предоставления муниципальной услуги в часы приема (не более 15 минут);

- по телефону 8 (3843)77-17-81 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- по электронной почте: zemlyambu@mail.ru.

Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производится в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляется специалистом МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» с 08-30 до 17-00 по рабочим дням. Срок ответа на запрос по электронной почте – 5 рабочих дней;

- на официальном сайте www.admnkr.ru в разделе «График личного приема»;;

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги в легко читаемой и понятной форме, с учетом их доступности для инвалидов;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.3.3. Местонахождение Управления, время работы и телефон:

- 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, дом 25, каб.113.

Часы приема главного специалиста:

- вторник с 9-00 до 16-00;

- обед с 12-00 до 12-48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Часы приема руководителя Управления:

- вторник с 14-00 до 16-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон/факс Управления: 8 (3843) 32-08-45;

- e-mail: zemlyambu@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону 8 (3843) 77-16-58;

- посредством личного обращения в Управление;

- посредством электронной почты.

Сотрудник Управления, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов Управления. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в аренду, в собственность земельного участка на котором расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации в лице Управления.

2.2.2. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

- Федеральная налоговая служба;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) проекта договора аренды, договора купли-продажи на земельный участок;

**-** направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, в собственность.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района», либо уполномоченное лицо администрации возвращает его заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего Регламента, или подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, либо приложены не в полном объеме

- В срок не более чем тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист Управления осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю.

Проект договора, направленные заявителю, должен быть им подписан и представлен в Управление не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

- В течение тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченное должностное лицо администрации принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.2.10.3 Регламента, и направляет принятое решение заявителю.

В течение тридцати дней со дня получения указанного заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них уполномоченный орган направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в уполномоченный орган. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в уполномоченный орган в указанный срок.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Закон Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

- Закон Кемеровской области от 07.02.2013 № 10-ОЗ «О цене земельных участков»;

- Устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», принятым Решением Новокузнецкого районного совета народных депутатов от 30.06.2009 №149-МНПА» (Вестник Новокузнецкого района, 19.08.2009;

- Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положение об Управлении муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Новокузнецкого района от 12.10.2011 №163;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, о предоставлении земельного участка без торгов, в котором указываются сведения о заявителе:

1. для физического лица – фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2. для юридического лица – наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований;

5. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6. цель использования земельного участка;

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

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

9. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указываются от руки.

Инвалиды, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечено сопровождение и оказание им помощи при получении услуги подготовленным специалистом.

2.6.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы:

- копия документа удостоверяющего личность заявителя (физического лица);

- копия документа удостоверяющего личность представителя (для представителя юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на представление документов (если документы представляются не заявителем);

- копия документа, подтверждающая право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- копия документа о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица).

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет для сверки оригиналы поданных документов (если документы не удостоверены в установленном законом порядке).

При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загружать в текстовом формате (шрифт 14 Times New Roman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

В случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в течение трех дней, с момента отправления документов, предоставить в МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» оригиналы документов для подтверждения.

При направлении заявления и документов почтой, заявление и документы должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты Управления: zemlyambu@mail.ru;

- МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень основания для заявления:

1) несоответствие заявления по своему содержанию требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) несоответствие поданных в электронном виде заявления и документов, требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

4) несоответствие заявления и документов, поданных почтовым отправлением, требованиям пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

5) не предоставление заявителем оригиналов документов, ранее направленных в электронном виде, в срок установленный пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка являются:

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. испрашиваемый в заявлении земельный участок предоставлен на ином праве;

3. на испрашиваемом в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

6. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7. указанный в заявлении 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;

8. указанный в заявлении 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;

9. указанный в заявлении 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;

10. в отношении земельного участка, указанного в заявлении поступило, заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

11. 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;

12. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный Правительством Российской Федерации 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;

13. 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;

14. 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, с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

16. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

17. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

18. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

20. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;

21. площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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.

2.10.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- услуга предоставляется бесплатно.

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

- выдача документов необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте, осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в администрацию путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.14.2. Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в администрацию, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.15.1. Прием заявителей (их законных представителей) и регистрация заявлений осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и выход из помещения оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.3. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации, Управления.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан, фамилией специалиста, осуществляющего прием граждан.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы, и дополнительной справочной информацией:

- размещение информации о порядке предоставления услуги в легко читаемой и понятной форме, в том числе на информационных стендах, с учетом их доступности для инвалидов;

- информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.6. Места ожидания для заявителей оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, общегородской телефонной связью, необходимыми расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения должностных обязанностей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

3) режим работы администрации, Управления обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов администрации, Управления;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

- возможность подачи документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ и Единый портал;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.16.3. Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству, а так же доступности лиц с ограниченными возможностями предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме, отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заверить заявление и прилагаемые документы цифровой подписью и отправить электронным письмом на адрес почты Управления: zemlyambu@mail.ru.

2.17.4. По мере создания условий для однозначной идентификации заявителей и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде заявители смогут направлять заявление в электронном виде на предоставление муниципальной услуги и получать результат предоставления муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.17.5. Должностные лица администрации и Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления:

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента;

- принятие решения о возврате заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента с указанием причин возврата заявления;

- подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка на котором расположено здание, сооружения с физическим или юридическим лицом в трех экземплярах, подписание его главой Новокузнецкого муниципального района.

3) выдача (направление) одного из следующих документов заявителю:

- уведомление о возврате заявления;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- проекта договора аренды либо договора купли - продажи земельного участка, подписанного главой Новокузнецкого муниципального района, для подписания заявителем.

4) Прием и регистрация представленного в администрацию подписанного заявителем проекта договора, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю.

5) Обращение администрации в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в уполномоченный орган подписанного договора аренды земельного участка, заключить договор аренды, договор купли – продажи земельного участка на котором расположены здания, сооружения с собственниками зданий, сооружений на основании судебного акта.

3.2. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Юридическим фактом - основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность и полномочия заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) проверяет заполнение заявления;

4) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления заверительной надписи «Верно», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию); даты заверения;

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации;

6) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

7) оформляет расписку в получении документов (приложение № 3 административного регламента) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

После регистрации заявление направляется начальнику Управления для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Управления назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в Управление.

Критерием принятия решения начальником Управления об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации и проставление резолюции начальника Управления о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возврате заявления заявителю, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора аренды, купли - продажи либо.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному начальником Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку:

- заявления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.10.2. Регламента;

- приложенных к заявлению документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.10.2. Регламента;

- заявителя, на принадлежность к категориям лиц, установленных пунктом 1.2. Регламента;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с п. 2.10.3. Регламента, возможности предоставления испрашиваемого земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов при наличии оснований, указанных в п. 2.10.2. Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления о возврате заявления заявителю, который подписывается начальником Управления.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в п. 2.10.3 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, который подписывается начальником Управления.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента, специалист готовит и направляет главе Новокузнецкого муниципального района, для подписания проект договора аренды, проект договора купли-продажи о предоставлении земельного участка на котором находятся здания, сооружения в аренду, собственность.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления о возврате заявления заявителю является наличие оснований, предусмотренных п.2.10.3 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка является наличие оснований, предусмотренных п.2.10.3настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта договора аренды, проекта договора купли-продажи о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность является отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный главой Новокузнецкого муниципального района проект договора аренды, проект договора купли – продажи, либо подписанное уведомление об отказе, уведомление о возврате.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления, решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора аренды, договора купли - продажи земельного участка, для подписания заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником Управления уведомления о возврате заявления заявителю, решения об отказе в предоставлении земельного участка, уполномоченным должностным лицом администрации проекта договора аренды, договора купли - продажи земельного участка.

Уведомление о возврате заявления, решение об отказе в предоставлении земельного участка, проект договора аренды, договора купли - продажи земельного участка предоставляется заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Выдача уведомления о возврате заявления, решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора аренды, договора купли - продажи земельного участка осуществляется при личном обращении заявителя, через МФЦ, либо путем направления по почте.

Критерием выдачи (направления) уведомления о возврате заявления, решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора аренды, договора купли - продажи земельного участка является готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возврате заявления, решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора аренды, договора купли - продажи земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в журнал регистрации; подпись заявителя о получении документов, в случае личного получения документов в журнале регистрации.

3.5. Прием и регистрация представленного в администрацию подписанного заявителем проекта договора, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи, договора аренды, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю.

Заявитель имеет право направить подписанный им проект договора купли-продажи, договора аренды, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю, почтовым отправлением, представить лично, посредством представителя, через МФЦ.

Критерием принятия решения о регистрации, подписанного заявителем договора купли-продажи, договора аренды, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю, является поступление такого договора в администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего подписанного заявителем договора купли-продажи, договора аренды, ранее выданного (направленного) администрацией заявителю.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: запись в журнале регистрации.

3.6. Обращение администрации в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения, не представивших в уполномоченный орган подписанного договора аренды земельного участка, заключить договор аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является не представление в уполномоченный орган подписанного договора аренды земельного участка правообладателей здания, сооружения, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

Критерием принятия решения о направлении искового заявления в суд о понуждении заключить договор аренды правообладателей здания, сооружения, является не представления в уполномоченный орган подписанного договора аренды земельного участка, направленный ранее администрацией, подготовленный на основании заявления о предоставлении земельного участка в аренду заинтересованного лица, в ходе рассмотрения которого было принято решение о заключении договора аренды с множественностью лиц со стороны арендатора, в случае наличия предусмотренных на то законных оснований.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка, на котором расположены здания, сооружения на основании вступившего в законную силу решения суда о понуждении правообладателей здания, сооружения, не представивших в уполномоченный орган подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: запись в журнале регистрации о поступлении заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположены здания, сооружения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации в соответствии с их компетенцией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного должностного лица администрации.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенных прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в письменной форме к главе Новокузнецкого муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.2 не применяются.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Первый заместитель главы

Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднев

 Приложение № 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, в собственность земельного участка,

на котором расположены здания,

сооружения физическим и юридическим лицам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокузнецкого муниципального районаОт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачиАдрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия предоставления (за плату, бесплатно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке расположены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование объекта  | Правоустанавливающие документы | Площадь объекта |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, осуществившего прием) (подпись)

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Кол-во листов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости) |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие право приобретения земельного участка без проведения торгов на условиях, установленных земельным законодательством |  |  |
| Иные документы |
| 5 | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) |  |  |
| 6 | Копия устава юридического лица |  |  |
| 7 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  |  |
| 8 | Кадастровый паспорт земельного участка |  |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, осуществившего прием) (подпись)

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, в собственность земельного участка,

на котором расположены здания,

сооружения физическим и юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельного участка в аренду, в собственность на котором расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, на котором расположены здания, сооружения с физическим лицом, юридическим лицом |

|  |
| --- |
| Возврат заявления в течение 10 дней по предусмотренным Регламентом основаниям |

|  |
| --- |
| Принятие решения – проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду |

|  |
| --- |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду |

|  |
| --- |
| Направление в течение 30 дней проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, на котором расположены здания, сооружения физическому лицу, уведомление о возврате заявления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление заявителю проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, на котором расположены здания, сооружения. |

|  |
| --- |
| По истечении 3 месяцев обращение ОМСУ в суд об обязании заключить договор аренды. |

|  |
| --- |
| Заключение договора аренды земельного участка, на котором расположены здания, сооружения на основании судебного акта |

|  |
| --- |
| Заключение и выдача договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, на котором расположены здания, сооружения с собственниками зданий, строений |

|  |
| --- |
| Заключение договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, на котором расположены здания, сооружения с физическим или юридическим лицом |

Приложение № 3 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, в собственность земельного участка,

на котором расположены здания,

сооружения физическим и юридическим лицам»

**Расписка**

**в принятии документов**

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной (муниципальной) услуги)

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

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного (муниципального) Органа власти)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование полученных документов | Количество экз. подлинников /листов в каждом экз. | Количество экз. копий/листов в каждом экз. | Дата получения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Главный специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

т.с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, в собственность земельного участка,

на котором расположены здания,

сооружения физическим и юридическим лицам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование заявителя: фамилия, имя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество - для граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес заявителя либо адрес электронной почты) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность в соответствии со ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщаем, что в предоставлении земельного участка в аренду отказано, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина)

Начальник Управления

муниципальных имущественных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ФИО исполнителя

Телефон МП