РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05 .02. 2018 года № 55

пгт. Красная Гора

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину» |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красногорского района от 27.05.2015г. №189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Красногорского района:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по муниципальным, имущественным и природным ресурсам администрации Красногорского района.

**Глава администрации района С.С. Жилинский**

Приложение

к постановлению администрации

Красногорского района

от « 05 »февраля 2018г.№55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги "Заключение договора аренды земельного участка предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину"

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Красногорский район Брянской области предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель). Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Красногорский район (далее – Администрация).

1.3.2. заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации:

- в Муниципальном бюджетном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Красногорском районе Брянской области (далее - МБУ «МФЦ ПГ и МУ»);

- непосредственно в комитете по муниципальным, имущественным и природным ресурсам администрации Красногорского района (далее – Комитет);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Адрес места нахождения комитета по муниципальным, имущественным и природным ресурсам администрации Красногорского района Брянской области: 243160, Брянская обл., Красногорский р-н, р.п. Красная Гора, ул. Первомайская, д. 6.

Адрес электронной почты комитета по муниципальным, имущественным и природным ресурсам администрации Красногорского района**: komitet.poimuschestwu@yandex.ru**

Телефоны для справок: 8(48346) 9-13-74, 9-11-55.

Должностное лицо Комитета осуществляет прием, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком :

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.45ч.;

пятница: с 8.30до 16.30 ч.

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 ч.

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МБУ «МФЦ ПГ и МУ» согласно графика работы МБУ «МФЦ ПГ и МУ», размещенному на официальном сайте МБУ «МФЦ ПГ и МУ» и режима работы, размещенного на входе в МБУ «МФЦ ПГ и МУ».

Местонахождение МБУ «МФЦ ПГ и МУ»: 243160, Брянская обл., Красногорский р-н, р.п. Красная Гора, ул. Буйневича, д.14.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.45ч.;

пятница: с 8.30до 16.30 ч.

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 ч.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок: 8(48346) 9-62-62.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ ПГ и МУ»: [**mfc-krgora@yandex.ru**](mailto:mfc-krgora@yandex.ru)**.**

Официальный сайт МБУ «МФЦ ПГ и МУ» : **http//gaumfc.ru**.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить при личном обращении, а также с использованием телефонной связи или на сайте Администрации муниципального образования Красногорский район.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения сообщения.

1.3.7. Письменное обращение заявителей предоставления муниципальной услуги рассматривается исполнителем в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации.

1.3.8. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителем в устном, письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой Администрации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.9. Способы получения информации о месте нахождения, график приема и выдачи документов необходимых для предоставления муниципальной услуги – размещены на официальном сайте Администрации, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Красногорский район (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, с предложением о его заключении;

3) направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111921;fld=134)ом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

11)Уставом муниципального образования Красногорский район;

12) решением Красногорского городского Совета Народных депутатов от 14.12.2012г. №2-154 «Генеральный план, Правила землепользования и застройки Красногорского городского поселения»;

13) постановлением администрации Красногорского района от 27.05.2015г. №189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

14) решением Красногорского районного Совета народных депутатов Брянской области № 5-132 от 12.11.2015г. «Об установление размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Красногорского района»;

15) решением Красногорского поселкового Совета народных депутатов № 3-112 от 28.12.2015г. «Об установлении размера арендной платы, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО Красногорское городское поселение и государственная собственность на которые не разграничена на территории МО Красногорское городское поселение».

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

2.6.1 Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка в аренду на особых условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе.

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок; в случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на приобретаемый земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

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

4) выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на земельном участке;

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 настоящего административного регламента и подлежит размещению на информационных стендах Администрации.

2.6.4. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя (в случае обращения представителя физического лица – фамилия и инициалы представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка (подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

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

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

2.6.5. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. При обращении в Администрацию заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен предъявить документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя), в случае обращения представителя физического лица - также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. При подаче запроса заявителем (представителем заявителя) одновременно подаются подлинники и копии документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами местного самоуправления не предусмотрено.

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

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них;

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 в случае, если заявитель обратился с запросом о предоставлении земельного участка в собственность или с запросом о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) 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;

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

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

10) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы указанного в заявлении земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

12) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

13) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

16) 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 о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) 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 о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) 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;

19) указанный в заявлении 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.

20) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

21) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

22) иные случаи, предусмотренные законом.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1 Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 10 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной Администрации. Полученное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в электронной базе данных (далее - ЭБД).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. Здание, в котором расположены Администрация, Уполномоченный орган должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, Уполномоченного органа.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

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

2.12.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

стойка информации должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.12.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица;

в) графика приема.

2.12.14. Места для приема заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.12.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, либо заявителей, являющихся членами семьи.

2.12.13. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.14. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги и особенности исполнения муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Возможность подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования технической возможности работы через Портал.

2.14.2. Возможность подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг будет организована после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления – 1 рабочий день;

2)возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю, по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации, – 10 календарных дней;

3)  запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 3 календарных дня;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 15 календарных дней;

5) подготовка, подписание проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней;

6) направление (выдача) заявителю проекта договора аренды, подписанного Главой Администрации, и письма с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, либо поступление заявления и документов по почте.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и наложение Главой Администрации резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление несоответствия заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также отсутствие на земельном участке здания, сооружения, документы о праве на которое представлены заявителем (представителем заявителя) или получены в порядке межведомственного взаимодействия; наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка; отсутствие у заявителя права на здание, сооружение, расположенное на земельном участке. Срок выполнения административного действия - 7 календарных дней со дня регистрации запроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установлении оснований для возврата заявления осуществляет подготовку проекта письма за подписью Главы Администрации с указанием оснований возврата заявления и приложением представленных к заявлению документов. Срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Срок выполнения административной процедуры –10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления.

3.4. Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату (любым доступным способом).

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос подписывается Главой Администрации и направляется в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, 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.

Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение сведений и документов, запрошенных в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) в целях проверки соответствия действительности указанных в заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка. Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок не более 3 календарных дней;

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 – 2 - 11 календарных дней;

3) при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы Администрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка, подписание проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды.

Проект договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении подписываются Главой Администрации.

Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации проекта договора аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении, либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Направление заявителю проекта договора аренды и письма с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основание для начала административной процедуры - подписание проекта договора аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора, подписанного Главой Администрации, с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.8. Блок схема

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=169BB4A8B6E420BA502C9C52A3B45B31DD122C3D2DA7BD3482E3109E984F3EB36D910D76760D6AA74294F6k6NAF) № 1 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрации осуществляет Глава Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год, в соответствии с решением Главы Администрации, согласно утвержденного плана.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

4.4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.5. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушение прав заявителей, Глава Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации, а также**

**его должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт Администрации;

3) жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем 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, Брянской области и муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1  
                                                                                    к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды земельного участка,  
предоставленного для индивидуального  
жилищного строительства гражданину»

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину»



Приложение №2  
                                                                                    к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды земельного участка,  
предоставленного для индивидуального  
жилищного строительства гражданину»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                    (№, кем, когда выдан, код подразделения)

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

Адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

Адрес объекта недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

Адрес для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

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

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

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

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

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

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

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

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

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       Ф.И.О.                                                                подпись

  Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды земельного участка,

предоставленного для индивидуального

жилищного строительства гражданину»

Администрация муниципального образования

Красногорский район

243160, Брянская область, Красногорский

район, пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, д.6

тел./факс: 8(48346) 9-17-76

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

№\_\_\_\_\_

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

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

                                                                                                                               (ФИО)

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

                                                                                                                             (адрес)

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

                                                                                                                                                    (тел.)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх.№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.) сообщаем, что администрация Красногорского района отказывает Вам в заключении договора аренды земельного участка с кадастровым номером, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                 (подпись)