

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»

СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

.

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования "город Десногорск» Смоленской области без проведения торгов» |  |

Руководствуясь Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FF59D0271BEEB81C97EE37D3AFC5A883AF9822C6AA21DCF3685919F66F5EEB94BBB7CE18C1E1F4D5bDwBG) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF59D0271BEEB81C97EE37D3AFC5A883AF9920C7AC25DCF3685919F66F5EEB94BBB7CE18C1E1F5DDbDw7G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=5664C4E8E6187EA49F40A96A4EB65AC40A03E11A87C03DF50B6E29850EF5881B8E5F9DB8831114485562A7Q4b3H) Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 30.05.2017 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», на основании Устава муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, Устава Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=65B8B92A3381C1431C88632A6A17D886CE63FC9ABA42E73625CA59246B6912C0DF6D5FD3ACA34A2BBEEF22U5y0G) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования "город Десногорск» Смоленской области без проведения торгов».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 14.03.2016 № 220 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования "город Десногорск» Смоленской области без проведения торгов».
3. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области:

* обеспечить исполнение Административного [регламента](consultantplus://offline/ref=65B8B92A3381C1431C88632A6A17D886CE63FC9ABA42E73625CA59246B6912C0DF6D5FD3ACA34A2BBEEF22U5y0G) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования "город Десногорск» Смоленской области без проведения торгов»,
* внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

1. Отделу информационных технологий и связи с общественностью Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Н.В. Барханоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и в газете «Десна».
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области О.В. Романову.

Глава муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области **А.Н. Шубин**

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Раздел 1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения рационального использования земель, регулирования сроков и последовательности административных процедур и действий, осуществляемых по запросам юридических или физических лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по заключению договоров аренды земельных участков.

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее также – Комитет) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Комитета: Смоленская область, г. Десногорск,

2 микрорайон, строение 1.

Почтовый адрес Комитета (для направления документов и письменных обращений): 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон, строение 1.

Контактные телефоны Комитета: 8(48153)7-44-60.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.desnogorsk.admin-smolensk.ru .

Электронный адрес Комитета: desnadm@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации и Комитета: с 8-00 до 17-15;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 14-00 до 17-00.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, г. Десногорск, 3 микрорайон, д.16А.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений):216400, Смоленская область, г. Десногорск, 3 микрорайон, д.16А.

Контактные телефоны МФЦ: 8(418153)3-37-64.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: мфц67.рф.

Электронный адрес МФЦ: desn-mfc@mail.ru.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

Вторник: с 8-00 до 20-00.

без перерыва на обед.

Суббота- с 8-00 до 16-00.

Выходные дни - воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Комитете;

- на сайте Комитета: www.desnogorsk.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете *«Десна»*;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» http://pgu.admin-smolensk.ru (далее также - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, Комитете и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет илик специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48153)7-44-60;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Комитета либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Комитета либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Комитета либо специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Комитета либоспециалист МФЦпри ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется – «Предоставление земельных участков в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования "город Десногорск» Смоленской области без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области предоставляет – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- договор аренды земельного участка;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов не может превышать 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих

исполнение муниципальной услуги

* Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAEF5ADC7F0EB3E140CA2802EK2M) Российской Федерации;
* Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAFFDA9C7FBB469165DF78EE7D61EA2166917127AC68C056123K6M) Российской Федерации;
* Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAFFDAEC0F2B969165DF78EE7D61EA2166917127AC68C026023K7M) Российской Федерации;
* Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAFFDAEC1FEB969165DF78EE7D621KEM) Российской Федерации;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAEFDAACBF8BC69165DF78EE7D621KEM) от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAEF5ACCBF3BD69165DF78EE7D61EA2166917127AC528K4M) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAEF4ACC3FEBB69165DF78EE7D61EA2166917127AC68C036E23K3M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAEF5A9C7FCB569165DF78EE7D621KEM) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAEFFABC1FCBB69165DF78EE7D621KEM) от 21.07.2005 N 135 "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAEF4ABCBFFB869165DF78EE7D621KEM) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAEF5ACCBFAB969165DF78EE7D621KEM) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
* [Приказом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAEFDA3C3FAB569165DF78EE7D621KEM) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.6.1. Основанием для рассмотрения Комитетом вопроса о предоставлении земельного участка в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования "город Десногорск" Смоленской области без проведения торгов является письменное заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении земельного участка, поданное в Администрацию муниципального образования "город Десногорск" Смоленской области (далее - Администрация г. Десногорска).

2.6.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указывается:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (для нестационарной торговли, если имеется);

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

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.3](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAFFDAEC0F2B969165DF78EE7D61EA2166917127FC528K9M), [ст. 39.5](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAFFDAEC0F2B969165DF78EE7D61EA2166917127FC328K9M), [п. 2 ст. 39.6](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAFFDAEC0F2B969165DF78EE7D61EA2166917127FC028KBM) или [п. 2 ст. 39.10](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAFFDAEC0F2B969165DF78EE7D61EA2166917127EC128K9M) Земельного кодекса РФ;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права;

7) цель использования земельного участка;

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

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

2.6.3. К заявлению о предоставлении земельного участка в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов прилагается перечень документов, определенный [Приказом](consultantplus://offline/ref=FE64C43598D2FD9ABEAFDDE47FF1CEBFAEFDA3C3FAB569165DF78EE7D621KEM) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

2.6.4. Перечень документов, указанный в [пункте](#P135) 2.6.3. и необходимый для приобретения прав на земельный участок, не может быть затребован у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

б) непредоставление (предоставление неполного комплекта) документов, указанных в [пункте 2.6.](#P121) настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно;

в) текст заявления не поддается прочтению, приложенные к заявлению документы не поддаются прочтению, выполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также приложены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке имеется не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания оборудованы двумя стульями.

2.12.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями и столами, заявители обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных процедур;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием, в рабочее время.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.12. Места для приема заявителей снабжены стульями, имеется место для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременного приема двух и более заявителей не допускается.

2.12.14. Рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.16. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.12.17. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) обеспечение допуска в здание собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

13) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей, в т.ч. специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей, в т.ч. специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3 Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Заявление с приложениями после рассмотрения Администрацией г. Десногорска в течение 1 рабочего дня направляется в Комитет для подготовки проекта постановления (решения) Администрации и проекта договора аренды земельного участка либо ответа об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.2. Заявление с приложенными документами поступает в Комитет из приемной Администрации и регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Специалистом, ответственным за прием заявлений, является менеджер по кадровому делопроизводству Комитета (далее - менеджер), выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции. Менеджер регистрирует поступившее заявление в Журнале входящих документов и передает на резолюцию председателю Комитета. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.3. В течение 1 рабочего дня председателем Комитета проставляется резолюция на поступившем заявлении.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы после резолюции председателя Комитета под роспись передаются менеджером начальнику отдела по управлению земельными ресурсами. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.5. Начальник отдела отписывает поступившие документы специалисту отдела, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, и подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду. Либо сам принимает документы к рассмотрению.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.6. Проверка комплектности представленных документов.

Специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Комитета, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, осуществляется проверка полноты поданных документов (в соответствии с их должностными обязанностями), а также путем межведомственного взаимодействия осуществляются необходимые запросы в государственные и муниципальные органы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.1.7. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом](#P121) 2.6. настоящего Административного регламента, специалистом подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передается на визирование председателю Комитета.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.8. Председателем Комитета рассматривается и визируется отказ в предоставлении услуги, который направляется на рассмотрение и подпись в Администрацию г. Десногорска. В случае несогласия председателя Комитета либо Главы Администрации с проектом отказа в предоставлении муниципальной услуги он возвращается специалисту либо на доработку, либо с резолюцией о подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.1.9. В случае визирования председателем Комитета отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписания его Главой Администрации г. Десногорска вместе с отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные документы.

Отказ направляется менеджером по почте или вручается специалистами отдела лично заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.1.10. В случае если представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента, специалистом Комитета подготавливается проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.11. Специалист Комитета в порядке, установленном правовыми актами Администрации, осуществляет согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду. Общий срок согласования проекта постановления не должен превышать 4 дней.

3.1.12. На основании подписанного постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду специалистами Комитета в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды - в трех экземплярах, подготавливается проект договора аренды земельного участка с приложениями.

Проект договора аренды земельного участка согласовывается с юридическим отделом, после чего направляется на подпись председателю Комитета.

Срок административной процедуры составляет 4 дня.

3.1.13. В течение 2 дней договор аренды земельного участка подписывается председателем Комитета.

3.1.14. После подписания договора аренды земельного участка председателем Комитета специалисты отдела по управлению земельными ресурсами регистрируют договор в книге учета договоров аренды и выдают заявителю лично на руки или направляют по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложенных документов в течение 1 дня.

3.1.15. Государственная регистрация договора аренды земельного участка производится за счет средств Арендатора.

3.1.16. Арендатор имеет право досрочно расторгнуть договор аренды земельного участка, подав [заявление](#P298) установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в Комитет по условиям, оговоренным в договоре аренды. При расторжении договора аренды специалистами Комитета подготавливается соглашение о расторжении договора аренды земельного участка с приложением акта приема-передачи земельного участка и оформляется в трех экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации расторжения договора аренды - в четырех экземплярах.

3.1.17. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента документы, Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу, с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Администрацией г. Десногорска заключено соглашение о взаимодействии.

3.3.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

Раздел 4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной услуги

4.1. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела по управлению земельными ресурсами.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги возложен на председателя Комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений граждан, организацию личного приема граждан.

4.4. Специалисты отдела по управлению земельными ресурсами несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество рассмотрения заявлений, обращений.

4.5. Нарушение установленного порядка рассмотрения заявлений, обращений граждан влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги соответствующим органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществленные (принятые) им при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными – правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются в случае, если:

– в обращении (жалобе) отсутствует фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были установлены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в орган, оказывающий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать обращение (жалобу) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

5.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, направив обращение (жалобу) Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, 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 – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 либо муниципального служащего;

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#Par28) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **В Администрацию муниципального образования «город Десногорск»**  **Смоленской области**  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в аренду, на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Целевое назначение и категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п.2 ст. 39.3. 39.5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В КИиЗО г. Десногорска  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_находящийся в аренде

У\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок расположен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расторжение договора в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Рассмотрение заявления

Принятие заявления

Проверка наличия или отсутствия оснований предоставляемого земельного участка

Уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата

Нет

Имеются основания для возврата заявления?

Да

Принятие решения о предоставлении земельного участка по договору аренды и подписание проекта договора аренды

Отказа в предоставлении земельного участка

Имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка?

Да

Нет

Выдача заявителю проекта договора или решения