Российская Федерация

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» ноября 2012 г. №105

с. Гонжа

Об утверждении административного регламента

по предоставлению Администрацией Гонжинского

сельсовета муниципальной услуги «По предоставлению

земельных участков в аренду для индивидуального

жилищного строительства без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы муниципального образования Гонжинского сельсовета № 93 от 23.11.2012 г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Гонжинского сельсовета муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов», согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ю.В. Растворцев

Приложение

к постановлению

главы муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 28.11.2012г. № 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов администрации Магдагачинского района Амурской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов, предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги (далее - заявитель). Порядок предоставления.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельных участков в собственность осуществляется муниципальным образованием Гонжинский сельсовет, расположенный по адресу: Магдагачинский район, Амурской области, с. Гонжа, ул. Драгалина, 30А.

Сведения о графике (режиме) работы управления земельных отношений:

- понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 часов

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Комитетом по имуществу и природопользованию Администрации Магдагачинского района Амурской области, расположенным по адресу: п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19 каб. 303, телефон: 8(41653) 97-1-58.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Управление Росреестра по Амурской области), Магдагачинский отдел: 676124, Амурская область, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. Ленина, д. 11, 2 этаж.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области можно получить по телефону: 8**(41653) 97-6-92;** 97-0-49.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области.

Информацию о графике работы Управления Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области можно получить на официальном сайте организации www.r28.nalog.ru и по телефону: 8 (41653) 97- 2-35

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию Гонжинского сельсовета (кабинет № 1) по телефону: 8(41653)95-0-12:

- лично в часы приема (понедельник-пятница с 08:00 до 12:00);

- по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

- в письменном виде почтой.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

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

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Магдагачинского района, администрацией Гонжинского сельсовета.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

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

- Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Амурской области;

- органы местного самоуправления поселений Магдагачинского района Амурской области;

- органы нотариата;

- иные органы, предоставляющие информацию (документы), подтверждающие наличие права на получение земельного участка в собственность бесплатно.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113858;fld=134;dst=100032) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы администрации Магдагачинского района Амурской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации в установленном в Административном регламенте порядке заявления о предоставлении земельного участка.

2.3.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 4 настоящего административного регламента.

2.3.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

## - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

## - Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

## - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

## - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

## и органов местного самоуправления»;

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

## - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Уставом Магдагачинского района Амурской области;

- Уставом муниципального образования Гонжинского сельсовета.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги, документов:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- Учредительные документы юридического лица;

- Документ, подтверждающий личность заявителя;

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Данный документ предоставляется по запросу заявителя Управлением Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области и ее территориальными органами.

- Выписка из Единого государственного реестра прав юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Данный документ предоставляется по запросу заявителя (в том числе в электронной форме) Управлением Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области и ее территориальными органами.

- Кадастровый паспорт земельного участка.

Выдается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный кадастровый учет объектов недвижимости по Амурской области, и его обособленными отделами - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1. тексты документов написаны разборчиво;

2. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4. документы не исполнены карандашом;

5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

**3. Требования к порядку предоставления муниципальных услуг**

3.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте, или оформление указанных документов не

соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги;

- в случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителем не представлены необходимые документы в установленный для их предоставления срок.

3.3. Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- получение выписки из Единого государственного реестра прав юридических лиц;

- получение кадастрового паспорта земельного участка;

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов составляет не более 30 минут.

3.6. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

3.8. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, а также (в случае предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить) с соответствующими должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.9. О ходе предоставления муниципальной услуги возможно узнать по телефону, указанному в п. 1.3.2. настоящего административного регламента.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов**

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

4.1.1. Прием заявления о предоставлении земельного участка.

Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

4.1.2. Образец заявления о предоставлении земельного участка приводится приложении 1 к настоящему регламенту.

4.1.3. Регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

4.1.4. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на предмет возможности или невозможности предоставления земельного участка на испрашиваемом праве).

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

4.1.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка, приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка.Данное действие осуществляется сотрудником ответственным за совершение административные процедуры.

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов;

При наличии оснований для предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов заявителю выдается правоустанавливающий документ: принимается решение о предоставлении в аренду земельного участка; специалистом управления ответственным за совершение административных процедур, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы Магдагачинского района Амурской области.

При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае если в комплекте предоставленных документов отсутствует кадастровый паспорт земельного участка, заявителю направляется письменное сообщение с предложением о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

В случае если в комплекте представленных документов отсутствуют иные необходимые документы или данные документы не соответствуют предъявляемым требованиям, в адрес заявителя также направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срокдо 30 дней и в адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении и предложение о предоставлении недостающих документов.

При отсутствии оснований для предоставления земельного участка в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за совершение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

4.1.6. Направление результатов рассмотрения заявления, выдача документов заявителю.

4.1.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

**5. Административные процедуры при предоставлении**

**земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов**

5.1. Рассмотрение документов и принятие решения:

5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов главе администрации, курирующего работу специалиста, ответственного за приём документов.

5.1.2. Глава администрации не позднее 3 дней, следующих за днём передачи заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает их и с соответствующей резолюцией передает на исполнение специалисту по земельных отношений.

5.1.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, указанных в настоящем административном регламенте, специалист по земельным отношениям, ответственный за исполнение данной административной процедуры в двухнедельный срок готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на согласование. Проект письма о возврате принятого пакета документов согласуется, подписывается и регистрируется аналогично проекту письма, указанного в настоящем административном регламенте.

После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.1.4. В случае если по результатам публикации подано только одно заявление с соблюдением требований, установленных административным регламентом, специалист управления, ответственный за исполнение данной административной процедуры в двухнедельный срок со дня истечения срока, указанного в информационном сообщении, готовит проект постановления администрации о предоставлении заявителю земельного участка в аренду для строительства без проведения торгов.

Проект постановления о предоставлении согласовывается, подписывается и регистрируется согласно настоящего административного регламента.

**6. Подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации о предоставлении земельного участка для строительства в аренду без проведения торгов и предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка. Кадастровый паспорт с пакетом документов передается специалисту администрации, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка.

Специалист администрации, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект договора аренды земельного участка. Проект договора аренды земельного участка согласовывается, подписывается и регистрируется согласно настоящего административного регламента.

6.2. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учёт Администрация в двухнедельный срок заключает с заявителем договор аренды.

6.3. Результатом исполнения процедуры является заключенный договор о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду.

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

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации.

7.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказа главы Администрации.

7.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления**

8.1. Обжалование, оспаривание действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Администрации, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, производится в досудебном и судебном порядке.

8.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действий (бездействия) и решения, если, по мнению заявителя, действия (бездействия), решения нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц:

- должностных лиц Администрации – главе Администрации;

- главы Администрации – Губернатору Амурской области.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта)*

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошёл государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и её обоснование (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт)

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

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

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Испрашиваемое право на земельный участок в аренду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О., должность представителя (подпись)*

*юридического лица; Ф.И.О. гражданина)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

*С заявлением представляются:*

*1) документ, удостоверяющий личность;*

*2) документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;*

*3) учредительные документы юридического лица;*

*4) свидетельство о регистрации юридического лица (включении его в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);*

*5) свидетельство о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;*

*6) решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами).*

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов**

(при условии предварительной и заблаговременной публикации)

Заявитель в соответствии с публикацией обращается в Администрацию с комплектом необходимых документов

Прием документов

Рассмотрение документов

После устранения причин возврата заявления заявитель вправе повторно, до истечения срока, указанного в публикации, обратиться в Администрацию с соответствующим заявлением

Администрация возвращает документы представленные с нарушением требований установленных Административным регламентом

Администрация обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Администрация принимает постановление о предоставлении земельного участка без проведения торгов и направляет копии постановления заявителю

Администрация подготавливает и направляет заявителю проект договора аренды земельного участка

ДА

НЕТ

ДА