

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от «16» февраля 2016 года № 153
г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объект незавершенного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объект незавершенного строительства» согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район» Т.Г.Есикову.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В.Кутин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Нестеровский район» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объект незавершенного строительства»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объект незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Нестеровский район», либо земельного участка государственная собственность на который не разграничена, находящегося в границах муниципального образования «Нестеровский район», в отношении которого осуществлен государственный кадастровый учет, под объект незавершенного строительства, создания комфортных условий для заявителей, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица и граждане (далее – заявители):

1) являющиеся собственниками объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущих собственников в связи с прекращением действия договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2) являющиеся собственниками объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в подпункте 1 пункта 1.2. настоящего Административного регламента, в случае, если Администрацией в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

3) являющиеся собственниками объекта незавершенного строительства, право собственности на который зарегистрировано до 1 марта 2015 года, или если такой объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, предоставленном до 1 марта 2015 года в аренду. Положение настоящего подпункта применяются в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с настоящим подпунктом.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация муниципального образования «Нестеровский район», отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля (далее по тексту – Отдел).

Место нахождения Отдела:

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 20, кабинет 19

График работы отдела: ежедневно, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Отдела (кабинет № 19) по следующему графику:

ежедневно с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00,
кроме выходных и праздничных дней

Справочные телефоны:

Телефон отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля:

8-401-44-2-28-28; 8-401-44-2-29-54

факс администрации МО «Нестеровский район»: 8-401-44- 2-22-55.

Адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район»
admnestеров@baltnet.ru

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее – МФЦ).

Местонахождение: Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 11.

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 11.

График работы:

вторник: 8.00 - 20.00;

среда, четверг, пятница: 8.00 - 17.00;

суббота: 9.00 - 15.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Телефон для справок: 8-401-44- 2 - 12 - 02.

Адрес электронной почты МФЦ nesterov@mfc39.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в Администрации МО «Нестеровский район»;

- на сайте МФЦ;

- в МФЦ.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МФЦ;

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Отдел посредством электронной почты.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МФЦ по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги», «Предоставление земельного участка под объект незавершенного строительства»:

- место нахождения и график работы отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка под объект незавершенного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Нестеровский район».

2.2.1 Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги является отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- проект договора аренды земельного участка;

- проект соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды в отношении испрашиваемого земельного участка (при наличии такого договора);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 года № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»;

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

- 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 (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (пп. 10 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации или п.21 ст.3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса российской Федерации»);

- цель использования земельного участка (для завершения строительства объекта незавершенного строительства);

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

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору в МФЦ лично или направляется в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. К заявлению прилагаются:

– документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

– документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

– сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

– заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Доверенность на право представления интересов гражданина удостоверяется нотариусом.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если заявитель является собственником объекта долевой собственности на недвижимое имущество совместно с другими гражданами или юридическими лицами сособственники (созаявители) обращаются за получением муниципальной услуги

совместно с заявителем. При этом, если созаявителем является гражданин, каждый созаявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность созаявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Специалист Отдела посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.

2.6.6. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.7. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к его формату утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 7 от 14.01.2015г.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого объекта незавершенного строительства, либо если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением 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;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о

предоставлении земельного участка обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

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

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

21) наличие определения суда об обеспечении иска, которым наложен арест на земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия.

Срок направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для оформления заявления о предоставлении муниципальных услуг и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для получения результата муниципальных услуг.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного приема, либо почтового отправления, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МФЦ;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

д) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

е) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

Помещение, в котором проводится прием граждан для консультации о порядке предоставления муниципальной услуги и прием заявлений на предоставления муниципальных услуг, должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и быть оборудованным стульями и столами.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

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

2.13.3. Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.4. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запрос о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций с необходимыми документами;

2.13.5. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.6. Возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результат предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.13.7. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.8. Соблюдение графика работы МФЦ и Отделов с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.9. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

2.13.10. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

2.14.1. Соответствие муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

2.14.2. Соблюдение МФЦ и Отделами сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в течение пятнадцати минут);

- передача заявления с комплектом документов в Администрацию МО «Нестеровский район» и регистрация заявления в Администрации МО «Нестеровский район» (в течение одного рабочего дня);

- возврат заявления и документов заявителю в случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям пункта 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента (в течение десяти дней со дня поступления заявления);

- запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней);

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) (двадцать восемь дней со дня поступления заявления);

- выдача в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) (в течение пятнадцати минут).

Блок-схема административных процедур приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в МФЦ лично, поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке очереди. В случае представления заявления при личном обращении, заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.2.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем документа, удостоверяющего личность и подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к Административному регламенту). Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на

расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при представлении документов на бумажных носителях: выдача (направление) расписки в приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронной форме: направление электронного уведомления о получении заявления, либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Администрацию МО «Нестеровский район» и регистрация заявления в Администрации МО «Нестеровский район».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов в приемную Администрации.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции в Администрации МО «Нестеровский район» в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации МО «Нестеровский район» передается на исполнение в Отдел.

3.4. Возврат заявления и документов заявителю.

3.4.1. Специалист проверяет поступившее в Отдел заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента и в случае выявления несоответствия, либо если заявление подано в иной уполномоченный орган, готовит проект сообщения о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления. Заявление должно быть возвращено заявителю не позднее десяти дней со дня поступления заявления.

3.5. Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В зависимости от представленных документов Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц,

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

- кадастровых паспортов земельных участков.

3.6. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) (двадцать восемь дней со дня поступления заявления).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административных процедур по информационному взаимодействию.

3.6.2. Специалист рассматривает поступившие заявление и документы в порядке их поступления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) и передает на подпись главе Администрации МО «Нестеровский район».

3.6.4. После подписания проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) специалист-делопроизводитель передает в МФЦ 3 экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию МО «Нестеровский район» посредством почтовой связи).

3.6.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента, специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и после согласования с начальником Отдела передает его на подпись главе Администрации МО «Нестеровский район».

3.6.6. После подписания главой Администрации МО «Нестеровский район» специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает по одному экземпляру уведомления об отказе в МФЦ и в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию МО «Нестеровский район» посредством почтовой связи).

3.6.7. Срок административной процедуры по подготовке и подписанию проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) - двадцать восемь дней со дня поступления заявления.

3.7. Выдача заявителю в МФЦ проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в МФЦ проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора аренды земельного участка и проект соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии).

3.7.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует полученные проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора аренды земельного участка и проект соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) в АИС;

- сканирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора аренды земельного участка и проект соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.7.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает под расписку заявителю (его представителю) 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка и 3 экземпляра проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии);

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора аренды земельного участка и проект соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.7.4. Срок административной процедуры по выдаче заявителю в МФЦ результата муниципальной услуги - тридцать дней со дня поступления заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Отдела в отношении специалистов Отдела и директором МФЦ в отношении Специалистов МФЦ. Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела и директором МФЦ.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО «Нестеровский район», координирующим работу отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной

информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН», МФЦ Г.НЕСТЕРОВА, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Нестеровский район» или в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Нестеровский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Нестеровский район» или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Нестеровский район», должностного лица Администрации МО «Нестеровский район» или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО «Нестеровский район» или МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО «Нестеровский район» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает 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 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения и действия (бездействие) Администрации МО «Нестеровский район» или МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявление на предоставление муниципальной услуги

	Главе администрации муниципального образования «Нестеровский район» ОТ _____ для физических лиц – Фамилия Имя Отчество для юридических лиц - Наименование _____ для физических лиц – место жительства для юридических лиц – место нахождения _____ для физических лиц – реквизиты документа, удостоверяющего личность для юридических лиц – ОГРН, ИНН _____ телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем
Заявление	

Прошу предоставить земельный участок в аренду:

- кадастровый номер земельного участка _____;
- основание предоставления земельного участка – пп.10 п.2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации или п.21 ст.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса российской Федерации»;
- цель использования земельного участка _____;
- Постановление администрации муниципального образования «Нестеровский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка от ____ № ____ (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного постановления).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией муниципального образования «Нестеровский район» муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме (для физических лиц).

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Приложения:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

– заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Доверенность на право представления интересов гражданина удостоверяется нотариусом.

" _____ " _____ Г. _____
(подпись)

Главе администрации муниципального образования «Нестеровский район»
от _____ (Ф.И.О. или наименование юридического лица)
проживающего(ей) по адресу: _____
тел. _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального образования, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты
настоящего административного регламента)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального образования «Нестеровский район» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объект незавершенного строительства»

	Прием и регистрация заявления и документов	
Возврат заявления и документов заявителю		
	Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия	
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении ранее заключенного в отношении испрашиваемого земельного участка договора аренды (при его наличии)		При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Нестеровского района»
РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объект незавершенного
строительства»

Вход. № __ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Ф.И.О. лица, представившего документы _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование
юридического лица)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1.	Заявление о предоставлении земельного участка							
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (созаявителя)							
3.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);							
4.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок							

	не зарегистрировано в ЕГРП;							
5.	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;							
6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;							
7.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо							
8*.	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке							
9*.	Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок							

	или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок							
10*.	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем							

* - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)	_____ (подпись, Ф.И.О.) _____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)
<p>В случае неприбытия в указанный срок, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, инициалы, подпись заявителя)</p>	
_____ (должность сотрудника, выдавшего документы) _____ (дата выдачи (получения документов))	_____ (подпись, Ф.И.О. сотрудника) _____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)