Приложение к постановлению

 Администрации г. Фокино

 от . .2018 N -П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

 «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которого принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие при рассмотрении вопросов и принятии решений, связанных с заключением договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам.

 1.1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.2.3. От имени заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P52) настоящего Регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Фокино. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом города Фокино (далее - КУМИ г Фокино).

 1.3.2. Место нахождения КУМИ г. Фокино города Фокино: 242610, г. Фокино, ул. Ленина, 13. Местонахождение КУМИ г. Фокино: 242610, г. Фокино, ул. Ленина, 13.

 График работы КУМИ г. Фокино города Фокино:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| вторник: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| среда: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| четверг: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| пятница: | 8.30 -16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| суббота: | выходной день; |
| воскресенье: | выходной день. |

Режим работы КУМИ г. Фокино:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница | 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Информация о месте нахождения, графике работы КУМИ г. Фокино города Фокино, КУМИ г. Фокино, размещается на официальном сайте КУМИ г. Фокино города Фокино, а также предоставляется по телефонам, почте, электронной почте.

1.3.3. Телефон КУМИ г. Фокино города Фокино, КУМИ г. Фокино: (48333) 47960, тел./факсы: (48333) 47960, 47806.

1.3.4. Адрес официального сайта КУМИ г. Фокино города Фокино в сети Интернет: www. admfokino.ru

Адрес электронной почты КУМИ г. Фокино города Фокино: g\_fokino@mail.ru

Адрес электронной почты КУМИ г. Фокино: zemlya201@mail.ru

1.3.5. Информация (консультации, справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ г. Фокино.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ г. Фокино подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ г Фокино. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, либо посредством электронной почты.

Кроме того, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.6. На информационных стендах, а также на официальном сайте КУМИ г. Фокино города Фокино в сети "Интернет" и Едином портале размещается следующая информация:

1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;

2) телефон КУМИ г. Фокино города Фокино, КУМИ г. Фокино;

3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

5) настоящий Регламент с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация города Фокино. Исполнителем муниципальной услуги является КУМИ г Фокино.

2.3. Администрация города Фокино, КУМИ г Фокино не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-заключение договора аренды;

 - отказ в заключении договора.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [разделе III](#P294) административного регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги, а также срок, необходимый для обеспечения выполнения заинтересованным лицом кадастровых работ в целях образования земельного участка или уточнения его границ.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления г. Фокино в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

- Устав города Фокино (утвержден решением Совета народных депутатов города Фокино от 25.08.2017 г. № 5-870);

- Решение Совета народных депутатов города Фокино от 11.11.2014 N 5-284 "О переименовании Отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации г. Фокино и утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Фокино";

-Решение Совета народных депутатов города Фокино от 14.12.2012 г. № 4-823 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Муниципального образования городской округ «город Фокино»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты городского округа «город Фокино».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя юридического или физического лица)

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.7.2. Образец заполнения заявления приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

2.7.3. Помимо документов, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента, для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

Копия договора о развитии застроенной территории.

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 ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.4. В случае непредставления документов, указанных в п. 2.7.1 административного регламента, или в случае необходимости уточнения представленной заявителем информации, КУМИ г. Фокино запрашивает ее в порядке внутриведомственного или межведомственного взаимодействия.

2.7.5. Заявителем могут быть представлены вместе с оригиналами также копии документов, указанных в п. 2.7.1 и 2.7.3 Административного регламента. В случае непредставления заявителем копий документов, специалист КУМИ г. Фокино делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

2.7.6. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" КУМИ г. Фокино не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления не установленной формы либо не отвечающего требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 административного регламента;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

заявитель уклонился от заключения договора;

в случае если ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, свидетельствуют об отсутствии необходимых сведений и эти сведения не представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе;

указанный в заявлении земельный участок (часть земельного участка) расположен вне границ территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае предоставления земельного участка в аренду заявитель оплачивает арендную плату по договору аренды земельного участка.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУМИ г. Фокино, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию о номере кабинета и специалистах КУМИ г. Фокино.

 2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.13.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянкам является бесплатным.

2.13.8. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника КУМИ г. Фокино;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника КУМИ г. Фокино;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности КУМИ г. Фокино при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте КУМИ г. Фокино города Фокино в сети Интернет, на портале государственных услуг Российской Федерации.

2.14.1 Получение муниципальной  услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в КУМИ г. Фокино, осуществляется в соответствии с соглашением заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.2 Получение муниципальной  услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в КУМИ г. Фокино, осуществляется в соответствии с соглашением заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

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

1) прием и регистрация документов;

2) передача документов на исполнение;

3) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) заключение договора аренды;

6) выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

 3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) на имя главы Администрации города Фокино о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

3.2.2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным  [пунктом 2.7](#P205) настоящего Регламента требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов КУМИ г Фокином;

знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, председателю КУМИ г. Фокино либо иному уполномоченному должностному лицу.

Срок административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

3.2.4. Председатель КУМИ г. Фокино либо уполномоченное должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления для непосредственного исполнения и отсутствие документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

3.3.2. Специалист КУМИ г. Фокино, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Для получения копии договора о развитии застроенной территории специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает договор о развитии застроенной территории в порядке внутриведомственного взаимодействия, делая с него копию.

3.3.4. Для получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке, а также выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок специалист КУМИ г. Фокино, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3.5. Для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, специалист КУМИ г. Фокино, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, запрашивает ее в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

3.3.6. Форма подачи межведомственных запросов - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную налоговую службу.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

3.4.2. При наличии одного из предусмотренных оснований, специалист КУМИ г. Фокино готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.3. Подготовленное специалистом КУМИ г. Фокино уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение председателю КУМИ г. Фокино*.*

3.4.4. Подписанное председателем КУМИ г. Фокино уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей документации, и передается специалисту КУМИ г. Фокино для вручения (направления) заявителю.

3.4.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.4.6. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Заключение договора аренды

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом КУМИ г. Фокино документов на исполнение и поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалист КУМИ г. Фокино получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку полученных документов на соответствие установленным требованиям.

3.5.3. По результатам рассмотрения документов и информации, полученных от заявителя и в ответ на межведомственные запросы, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, специалист КУМИ г. Фокино готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с п. 3.4 Административного регламента.

3.5.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения документов и информации, полученных от заявителя и в ответ на межведомственные запросы, ответственный специалист КУМИ г. Фокино готовит проект договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии.

3.5.5. Проект договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, оформляется в течение не более 10 дней.

3.5.6. Подготовленный проект договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, согласовывается со специалистом КУМИ г. Фокино и подписывается председателем КУМИ г. Фокино.

3.5.7. Подписанный председателем КУМИ г. Фокино договор аренды земельного участка в трех экземплярах передается специалистом КУМИ г. Фокино заявителю для подписания и последующей его регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.8. Договор вручается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.9. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в КУМИ г. Фокино, договор выдается ему при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5.12. Один экземпляр договора аренды земельного участка после его регистрации подлежит возврату в КУМИ г. Фокино.

3.5.11. В случае, если заявитель уклоняется от подписания договора, специалист КУМИ г. Фокино по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора, прекращает предоставление муниципальной услуги и оформляет отказ в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.5.12. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после заключения договора аренды земельного участка и передачи земельного участка по акту приема-передачи.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня получения заявителем проекта договора аренды земельного участка.

3.5.14. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка и передача земельного участка по акту приема-передачи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту КУМИ г. Фокино договора аренды, подписанного председателем КУМИ г. Фокино, для направления заявителю.

3.6.2. Заявителю выдается (направляется) три экземпляра договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии и акта приема-передачи земельного участка:

- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- через уполномоченного представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

- почтой по адресу заявителя;

3.6.3. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается ему под роспись. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

3.6.4. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – один день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и передача земельного участка по акту приема-передачи.

* IV. Формы контроля за исполнением Регламента
* 4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ г. Фокино.
* 4.2. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
* 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
* 4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
* Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
* По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
* 4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
* 4.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в КУМИ г Фокино, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.
* V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
* решений и действий (бездействия) органа,
* предоставляющего муниципальную услугу, а также
* должностных лиц или муниципальных служащих
* 5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
* - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* 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;
* - 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
* 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
* - Главе Администрации города Фокино на решения председателя КУМИ г. Фокино;
* - Главе Администрации города Фокино на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности председателя КУМИ г. Фокино;
* - Главе Администрации города Фокино, начальнику КУМИ г. Фокино или лицу, исполняющему обязанности председателя КУМИ г. Фокино, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей КУМИ г. Фокино.
* Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
* 5.3. Жалоба должна содержать:
* - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
* - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* - 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.
* 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.
* 5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

* Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:
* если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
* Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
* Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
* В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).
* 5.6. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ г Фокино, Администрация города Фокино принимает одно из следующих решений:
* - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* - отказывает в удовлетворении жалобы.
* 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P408), 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды земельного участка

 в границах застроенной территории, в отношении

 которой принято решение о развитии, который

находится в муниципальной собственности

или государственная собственность на который

не разграничена и который не предоставлен

в пользование и (или) во владение гражданам

и юридическим лицам»

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

                                                                         Главе администрации г. Фокино

                                                            от

                                                                          зарегистрированного (ной)

                                               по адресу:

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

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, на основании договора о развитии застроенной территории от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ .

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

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить почтой .

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Приложения:

1) паспорт;

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

3) копия договора о развитии застроенной территории от № ;

4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

 (Дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды земельного участка

 в границах застроенной территории, в отношении

 которой принято решение о развитии, который

находится в муниципальной собственности

или государственная собственность на который

не разграничена и который не предоставлен

в пользование и (или) во владение гражданам

и юридическим лицам»

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

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договор аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении

которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам

и юридическим лицам»

Прием заявления о заключении договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении

которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам

и юридическим лицамоб утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 нет да

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Принятие решения и заключение договора аренды

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги