**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » мая 2016 года № 1049

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории», согласно приложению.

2. Начальнику управления делами - начальнику отдела информационных ресурсов администрации МО «Зеленоградский городской округ» Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

#### 3. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Зеленоградский городской округ» И.А. Гурову обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В.А. Беляева

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

Приложение

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от « 25 » мая 2016 г. № 1049

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению администрацией МО «Зеленоградский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,

образованного из земельного участка, предоставленного в аренду

для комплексного освоения территории»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по исполнению администрацией МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, находящихся в собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет (далее – земельных участков), 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. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, с которыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, юридические лица - некоммерческие организации, созданные гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства либо физические лица - члены этой некоммерческой организации, в случаях, установленных подпунктами 1, 2, 4 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктами 5, 6, 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

1.3.1.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация): 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.zelenogradsk.com

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа (www.zelenogradsk.com);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождение МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 08.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru).

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в МФЦ:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО «Зеленоградский городской округ».

2.2.1 Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Отдел).

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 купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- проект договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации (действующая редакция);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (действующая редакция);

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (действующая редакция);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (действующая редакция);

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории калининградской области» (действующая редакция);.

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Устав муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

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

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктами 5, 6, 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в собственность или в аренду);

- цель использования земельного участка;

- 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.

Заявление о предоставлении земельного участка подаются или направляются 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:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- договор о комплексном освоении территории;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, не относящегося к имуществу общего пользования, некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка (в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) 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.

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

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.

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, обозначенные в перечне, установленном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» символом «\*»:

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (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 Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, 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 № 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. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](file:///D%3A%5C1-%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C1%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%8C%2012.01.15%5C1_2016-01-11_pst.doc#Par995) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата заявления.

2.8.3. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка 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 является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении 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;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

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

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

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

11) 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;

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

13) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проекте межевания территории, в соответствии с которым такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Срок направления решения об отказе в предоставлении земельного участка 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 инвалидных колясок. 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 предоставление 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 Отдела 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 Отделом 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 и регистрация заявления в Администрации (в течение одного рабочего дня);

- возврат заявления и документов заявителю в случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям [пунктов 2.6.1](file:///D%3A%5C1-%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C1%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%8C%2012.01.15%5C1_2016-01-11_pst.doc#Par995) и 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 и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка (двадцать восемь дней со дня поступления заявления);

- выдача заявителю в МФЦ проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка (один месяц со дня поступления заявления).

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 заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.2 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

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](file:///D%3A%5C1-%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C1%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%8C%2012.01.15%5C1_2016-01-11_pst.doc#Par1664) 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 и регистрация заявления в Администрации.

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 земельного участка регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции в Администрации в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации передается на исполнение в Отдел.

3.4. Возврат заявления и документов заявителю.

3.4.1. Специалист проверяет поступившее в Отдел заявление с приложенными к нему документами на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 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 без приложения документов, которые в соответствии с [абзацем](file:///D%3A%5C1-%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C1%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%8C%2012.01.15%5C1_2016-01-11_pst.doc#Par360) четырнадцатым пункта 2.6.2 Административного регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

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;

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 и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка (двадцать восемь дней со дня поступления заявления).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка является окончание административных процедур по информационному взаимодействию.

3.6.2. Специалист Отдела рассматривает поступившие заявление и документы в порядке их поступления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении земельного участка специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и после согласования с начальником Отдела передает его главе Администрации для подписания.

3.6.4. После подписания проекта договора главой Администрации специалист-делопроизводитель передает в МФЦ три экземпляра подписанного проекта договора (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.6.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Отдела готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и после согласования с начальником Отдела передает его на подпись главе Администрации.

3.6.6. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передает по одному экземпляру сообщения 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 посредством почтовой связи).

3.6.7. Срок административной процедуры по подготовке и подписанию проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка - двадцать восемь дней со дня поступления заявления.

3.7. Выдача заявителю в МФЦ проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в МФЦ проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка.

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

- регистрирует полученный проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка в АИС;

- сканирует проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка 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) проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка 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 Отделав 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 «Зеленоградский городской округ», 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)**

**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 или в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, 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 (бездействие) 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 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, должностного лица Администрации 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 или МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 или МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Заявление на предоставление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе администрации МО «Зеленоградский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц – Фамилия Имя Отчестводля юридических лиц - Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц – место жительствадля юридических лиц – место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц – реквизиты документа,удостоверяющего личностьдля юридических лиц – ОГРН, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон, почтовый адрес и (или) адрес электроннойпочты для связи с заявителем |

Заявление

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок:

- кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктами 5, 6, 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид права, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в собственность за плату или в аренду сроком на \_\_\_ лет**\*)**;

- цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Постановление администрации МО «Зеленоградский городской округ» о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ (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 МО «Зеленоградский городской округ» 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**\*\***:

1) договор о комплексном освоении территории;

2) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

3) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

4) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

5) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, не относящегося к имуществу общего пользования, некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

6) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка (в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

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

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

9) 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.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**\***В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, договоры аренды земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории, заключаются на срок в пределах минимального срока и (или) максимального срока аренды земельного участка (до 49 лет)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрацииМО «Зеленоградский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления администрацией МО «Зеленоградский городской округ» муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,

образованного из земельного участка, предоставленного в аренду

для комплексного освоения территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Прием и регистрация заявления и документов |   |
| Возврат заявления и документов заявителю  |   |  |
| Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю |   | При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка подготовка сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю |