

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.01.2013 N 10

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области» |

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

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области»(далее – Административный регламент) в новой редакции.

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (Караваева Н.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 29.06.2012 № 297 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственнаясобственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области [http://www](http://www/). rudnya.org.

Глава Администрации **Л.Н. Дивакова**

муниципального образования

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район

Смоленской области

от « » 2013г.№

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении

муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2.При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 216790 Российская Федерация, Смоленская область,

г.Рудня, ул.Киреева, д.93.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9.00 до 18.00

Вторник: с 9.00 до 18.00

Среда: с 9.00 до 18.00

Четверг: с 9.00 до 18.00

Пятница:с 9.00 до 18.00

Перерыв:с 13.00 до 14.00

Справочные телефоны, факс: 8 (48141) 4-24-51, 4-19-40, 4-18-89, 5-15-44 (факс).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:  
[http://www](http://www/).rudnya.org, адрес электронной почты:adminrud@mail.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации,  
структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

.

1) на Интернет-сайте Администрации:[http://www](http://www/).rudnya.org в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

2) в средствах массовой информации: в газете «Руднянский голос»

3) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 6 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной  
услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного  
информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются

ВАдминистрацию.

1.3.7.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48141) 4-24-51;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

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

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

- по завершении консультации должностное лицо Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, организации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена инаходящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области в лице отделапо экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее-Отдел).

2.2.2.При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя,взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Управлением Федеральной налоговой службы России по вопросам (для)

1) Получения выписки из государственного кадастра недвижимости;

2) Получение сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Руднянским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

2) Банковским отделением (любое отделение банка по выбору заявителя);

3) Нотариусом (любая нотариальная контора по выбору заявителя) по вопросам (для)

1) Регистрации договора аренды или купли-продажи;

2) Внесения задатка и получения документов, подтверждающих внесение задатка;

3) Получения доверенности.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Руднянского районного представительного Собрания от 28.02.2012 № 232«Об утверждении перечняуслуг,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора аренды и составление акта приема-передачи земельного участка;

- заключение договора купли-продажии составление акта приема-передачи земельного участка;

-письменный отказ в рассмотрении заявления о предоставлении услуги;

- письменный отказ в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный сроки предоставления муниципальной услуги – 141 календарный день.

По результатам рассмотрения заявления Отдел в пределах своих полномочий готовит проект постановления Администрации муниципального образования РуднянскийрайонСмоленской области о сдаче в аренду земельного участка, о предоставлении в собственность земельного участка, о предоставлении дополнительно в собственность земельного участка к существующему, либо подготавливает мотивированный отказ в его предоставлении.

По результатам рассмотрения заявления Отдел в пределах своих полномочий подготавливает:

– уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги и условиях её возобновления – 20 дней;

– сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 дней;

– проект постановления Администрации о сдаче в аренду земельного участка, о предоставлении в собственность земельного участка, о предоставлении дополнительно в собственность земельного участка к существующему – в двухнедельный срок со дня поступления заявления;

В случаях, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, приоформлении прав на земельный участок: подготовка проектов договора аренды или договора купли-продажи и акта приема-передачи земельного участкаосуществляется в недельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность; в случае, указанном в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, при оформлении прав на земельный участок: подготовка проекта договора купли-продажи и акта приема-передачи земельного участкаосуществляется в недельный срок с даты предоставления в Отдел отчета о рыночной стоимости земельного участка.

В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Земельным кодексом Российской Федерации;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации;

– Лесным кодексом Российской Федерации;

– Водным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 №122-ФЗ;

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

–Федеральным законом«Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 №101-ФЗ;

– Федеральным законом «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» от 11.06.2003 №74-ФЗ;

– Федеральным законом «О личномподсобномхозяйстве» от 07.07.2003 №112-ФЗ;

– Федеральным законом «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 №66-ФЗ;

– Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» от 21.12.2004 №172-ФЗ;

– Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;

– Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 №221-ФЗ;

–Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- Указом Президента РФ от 09.01.2011 № 26 « Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»;

–областнымзаконом «О нормах предоставления земельных участков» от 02.08.2002 №59-З;

–РешениемРуднянского районного представительного Собрания «Об утверждении Порядка предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» от 26.04.2006 № 109;

– Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

– иными федеральными законами, законами субъектов и решениями органов местного самоуправления, касающихся регулирования земельных отношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.Земельные участки сдаются в аренду, предоставляются в собственность или дополнительно в собственность к существующему юридическим и физическим лицам на основании заявления(Приложения №№1-4) в письменном виде, адресованного на имя Главы Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Глава Администрации), с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от цели предоставления земельного участка в следующих случаях:

- для организации уличной торговли (в соответствии с градостроительной документацией);

- для огородничества;

- для установки и эксплуатации некапитальных строений и сооружений;

- для целей благоустройства;

- присоединение к существующему (смежному) землепользованию, ранее предоставленному гражданину в установленном порядке (при наличии на смежном земельном участке жилого дома, находящегося в собственности заявителя) в случае, если присоединяемый земельный участок в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации не может быть использован самостоятельно;

-для сельскохозяйственного производства, для ведения крестьянско-фермерского хозяйства, для ведения личного подсобного хозяйства;

- для проведения изыскательских работ.

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги при сдаче в аренду земельного участка заявитель предоставляет следующие документы:

–заявление;

– копия учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями;

– копии документов, подтверждающих факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, об изменении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

– копия документа, подтверждающего факт внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе;

– выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– копия документа, подтверждающего постановку юридического лица или индивидуального предпринимателя на налоговый учет;

– копия документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего в соответствии с Федеральным законом и учредительными документами юридического лица право действовать от его имени без доверенности;

– копия документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор от имени юридического лица;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

– решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

–банковские реквизиты юридического лица;

– кадастровый паспорт земельного участка(разделы В.1, В.2, а также В.3, В.4 – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре).

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги при предоставлении в собственность земельного участка заявитель предоставляет документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.6.1.3. Для предоставления муниципальной услуги при предоставлении дополнительно в собственность к существующему земельного участка заявитель предоставляет следующие документы:

– документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего регламента;

– копии документов, подтверждающих право приобретения земельного участка и строения в собственность;

– отчет о рыночной стоимости земельного участка.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

5) приказ, либо контракт о назначении руководителя юридического лица;

6) свидетельство о государственной регистрации физического лица в

качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов

информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего  
Административного регламента, или предоставление документов не в полном  
объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3  
настоящего Административного регламента.

2.8.3.Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4.Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.9.1. Наличия задолженности и (или) пени по арендной плате за земельные участки, находящиеся в аренде у заявителя;

2.9.2. Непредставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2.9.3. Наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

услуги

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

2.12.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
не должен превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальнойуслуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы средствами противопожарной защиты.

2.14.2.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.14.4.При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений.В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) подготовка и публикация информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно);

3) утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка;

4.1) формирование и направление межведомственного запроса;

5) заключение договора и выдача документов.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление заинтересованного лица.

Заявление может представляться заявителем лично, либо направляться посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

Заявление регистрируется специалистом Администрации в соответствии с регламентом по работе с обращением граждан (далее – специалистом) и рассматривается Главой Администрации. Рассмотрение Главой Администрации заявления и документов и передача их в Отдел.

Специалист Отдела, отвечающий за делопроизводство, регистрирует указанные документы в журнале учета входящих документов и в соответствии с поручением начальника Отдела направляет полученные документы специалисту этого Отдела (далее – исполнитель).

Исполнитель рассматривает поступившие документы и, в случае поступления заявления о заключении договора аренды на новый срок или выкупе дополнительно в собственность ранее арендованного земельного участка, выясняет вопрос о наличии задолженности по арендной плате за земельный участок.

В случае выявления несоответствия сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документов согласно Перечню документов, установленному в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, Исполнитель подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Уведомление или сообщение визируется начальником Отдела и передается специалисту Администрации.

В случае установления у Заявителя наличия задолженности по арендной плате предоставление муниципальной услуги приостанавливается, исполнитель подготавливает уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги и условиях возобновления ее предоставления.

Если заявитель в указанный в уведомлении срок не представил документы, свидетельствующие о ликвидации задолженности, предоставление муниципальной услуги прекращается без дополнительного уведомления заявителя. Дело и документы заявителя помещаются на хранение в Отдел.

Если заявитель представил документы, свидетельствующие о ликвидации задолженности, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

Продолжительность административной процедуры - 10 календарных дней.

Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.2. Подготовка и публикация информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно)

Специалист Отдела на основании утвержденных Генеральных планов и Правил землепользования и застройки поселений проводит работы по подготовке информации о свободных земельных участках, которые могут быть предоставлены гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях.

Специалист Отдела готовит проект информационного сообщения, согласовывает с начальником Отдела и передает Главе Администрации для подписания.

Информационное сообщение о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) подлежит опубликованию в газете «Руднянский голос» и на официальном сайте Администрации в сети Интернет:  
[http://www](http://www/).rudnya.org.

Если в течении месяца со дня опубликования указанного информационного сообщения поступят заявления от других лиц о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка, его предоставление осуществляется на торгах (конкурсе, аукционе), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если в течение месяца со дня опубликования указанного информационного сообщения не поступят заявления от других лиц о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка, осуществляется предоставление земельного участка заявителю, указанному в п.3.3.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - 20 дней.

Обязанности специалиста, ответственного за подготовку и публикацию информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.3. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Специалист Отдела с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня опубликования информационного сообщенияподготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проект постановления, которым данная схема расположения утверждается.

Специалист Отдела согласовывает проект постановления с начальником Отдела и передает Главе Администрации для подписания.

Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается заявителю.

Продолжительность административной процедуры - 30 дней.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2176AA246E128BB7E67E3534910F2E28E926FAE90E5CDAC496CE02F656C1BE70D7110465D84DB942Z6l2K)"О государственном кадастре недвижимости".

Продолжительность административной процедуры - 60 дней.

Обязанности специалиста, ответственного за утверждение и выдачу заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка

Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление Заявителем в Отдел кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, согласовывает с начальником Отдела и передает Главе Администрации для подписания.Копия постановления направляется заявителю.

Продолжительность административной процедуры - 14 дней.

Обязанности специалиста, ответственного за принятие решения о предоставлении земельного участка, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.41. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.41.1.Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.41.2.В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.41.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.41.4.Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.41.5.Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

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

3.3.41.7.После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.41.8.Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.41.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

3.3.5. Заключение договора и выдача документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела постановления о предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела подготавливает проект соответствующего договора в необходимом количестве экземпляров о предоставлении земельного участка, согласовывает с начальником Отдела и передает Главе Администрации для подписания.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и выдачу договоров, сообщает заявителю о подписании договора со стороны Администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем) и выдает заявителю необходимое количество экземпляров договора лично при обращении заявителя.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в семидневный срок со дня принятия указанного в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента решения.

Обязанности специалиста, ответственного за заключение договора и выдачу документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте Администрации: <http://www>. rudnya.org,в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области»

**Главе Администрации**

**муниципального образования**

**Руднянский район Смоленской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. Главы Администрации)

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

(Фамилия Имя Отчество полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок площадью \_\_\_\_\_кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Подпись**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области»

**Главе Администрации**

**муниципального образования**

**Руднянский район Смоленской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. Главы Администрации)

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

(Фамилия Имя Отчество полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить в собственность (дополнительно в собственность) земельный участок площадью \_\_\_\_\_кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Подпись**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области»

**Главе Администрации**

**муниципального образования**

**Руднянский район Смоленской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. Главы Администрации)

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок площадью \_\_\_\_\_кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Подпись**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области»

**Главе Администрации**

**муниципального образования**

**Руднянский район Смоленской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. Главы Администрации)

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Подпись**\_\_\_\_\_\_**

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области»

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Наименование услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Организации, предприятия, участвующие в предоставлении услуги | Предоставляется за плату / бесплатно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области» | Выполнение кадастровых работ, оформление и выдача межевого плана. | Кадастровый инженер. | Платно |
| Составление отчета о рыночной стоимости земельного участка. | Организации, осуществляющие деятельность по оценке рыночной стоимости. | Платно |

Приложение №6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов заявителей, если документы

представлены заявителем самостоятельно

└─────────────────────────────-───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов заявителей,если документы

не представлены заявителем самостоятельно

└────────────────────────────────────-───────────────────────────────-┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение необходимых документов по каналам

межведомственного взаимодействия, их регистрация

────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работа по подготовке информации о земельных участках

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Публикация сообщения о наличии земельных участков

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Поступили другие заявления Не поступили другие заявления

└─────────────────-──────────────┬──┘ └─────────────────-─────────────────┘

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Проведение торгов Формирование земельного участка

└─────────────────-─────────────────┘ └─────────────────-─────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении земельного участка

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заключение договора и выдача документов

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘