**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ИМЕНИ К.ЛИБКНЕХТА**

**КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 403**

«18» октября 2016г.

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление  в  аренду  земельных участков  для   строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «поселок имени К.Либкнехта» Курчатовского района Курской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление  в  аренду  земельных участков  для   строительства»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области А.Н.Поедайлова.

         3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава поселка имени К.Либкнехта

Курчатовского района Курской области А. М. Туточкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением  Администрации

поселка имени К.Либкнехта

Курчатовского района Курской области

от 18.10.2016г.  № 403

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**по  предоставлению  муниципальной  услуги  «Предоставление  в  аренду  земельных участков  для   строительства»**

**I.ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет  регулирования  административного  регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства» (далее – административный регламент) определяет:

- стандарт  предоставления  муниципальной  услуги;

- состав,  последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и органом,  предоставляющим  муниципальную  услугу,  в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства».

**1.2. Круг  заявителей**

Заявители – физические и  юридические лица, либо их  уполномоченные  представители, обратившиеся  с  запросом  о  предоставлении  муниципальной  услуги.

**1.3. Требования  к  порядку  информирования  о  порядке  предоставлении муниципальной  услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района:

Россия, Курская область, Курчатовский район, п.имени К.Либкнехта

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до17-00 |
| Четверг | с 8-00 до17-00 |
| Пятница | с 8-00 до17-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района: 8-(47131) 9-11-91

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официальных сайтов администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта муниципального образования «поселок имени К.Либкнехта» Курской области: KLibneht.rkursk.ru;

Электронная почта: [pengrad](mailto:ds54321@mail.ru)84@mail.ru

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей, осуществляющие консультирование (по телефону или лично): -  должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме. В письменном  ответе  должны содержаться:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилия и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. В  местах предоставления  муниципальной услуги, размещаются следующие  информационные  материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной  процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения  должностных лиц  и  режим приема ими заявителей, кабинетов, в которых предоставляется муниципальная  услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих  сотрудников;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «поселок имени К.Либкнехта» Курчатовского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес органа, предоставляющего  муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление в аренду земельных участков для строительства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную  услугу**

Муниципальная услуга предоставляется  исполнительно – распорядительным  органом – администрацией поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области, в лице  специалистов администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

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

- Федеральное государственное бюджетное  учреждение «Федеральная кадастровая палата» по Курской  области;

-Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

В соответствии с п. 3. ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной  услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 – получение заявителем договора  аренды  земельного  участка;

-  отказ  в предоставлении земельного участка в случаях, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 45  календарных дней.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 2 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление в аренду земельных участков для строительства, осуществляется  в  соответствии  с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»  от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»    («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003);

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов,  необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», от 05.10.2011 № 222);

- Законом Курской области от 28.12.2007 № 137-ЗКО «О порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использования земельных участков, находящихся в государственной собственности Курской области или государственная  собственность на которые не разграничена» («Курская правда» от 16.01.2008 № 4);

- Уставом муниципального образования «поселок имени К.Либкнехта» Курчатовского района Курской области;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 2).

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги (Приложение № 3), (за исключением документов, которые, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерацииот 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, указанные в Приложении № 3 административного регламента, представляются:

- либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

- либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  в  распоряжении  органов местного самоуправления  и  иных органов,  участвующих  предоставлении  муниципальной  услуги  и  которые  заявитель  вправе  представить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о  правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги  законодательством  Российской Федерации  не  предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) поступления от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

б) предоставление неполного пакета документов.

О приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявитель информируется письмом органом, предоставляющим муниципальную услугу, в котором запрашиваются дополнительные сведения и уточнения.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе если:

а) имеются несоответствия в представленных документах;

б) подача заявления ненадлежащим лицом;

в) наличие обращения заявителя об отзыве заявления.

г) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

д) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для  направления ответа на заявление.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

**услуги**

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**

Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 мин.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 мин.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

 - следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги**

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В здании размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах.

2.14.2. Требования к местам для информирования

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги** **в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ»

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

При обращении в ОБУ «МФЦ» предоставляются документы согласно п.2.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**III. СОСТАВ,  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  И  СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  ПРОЦЕДУР  (ДЕЙСТВИЙ),  ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  ПРОЦЕДУР  (ДЕЙСТВИЙ)  В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

4) оформление  результата  муниципальной  услуги.

5) выдача  результата  муниципальной  услуги

6) отказ в предоставлении земельного участка;

7) регистрация долгосрочного договора аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и  картографии по  Курской  области.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

            1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

            В бумажном виде образец заявления (приложение 2 к Регламенту) можно получить в органе, предоставляющим муниципальную  услугу, а в электронном – на официальном сайте Муниципального образования «поселок имени К.Либкнехта» Курчатовского района Курской области, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

            Прием  и регистрацию заявления осуществляет специалист, ответственный за  прием  входящей  корреспонденции.

           Заявление  регистрируется  в день  поступления в  журнале  регистрации  входящей  корреспонденции.

         Датарегистрации  заявления  в  журнале  входящей  корреспонденции  является  началом  исчисления  срока  исполнения  муниципальной  услуги.

           Специалист, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции,  направляет  зарегистрированное  заявление  с  документами  Главе  поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области  для  наложения  резолюции, после  получения  резолюции  передает  заявление  и  документы  на  рассмотрение  специалисту, ответственному  за  предоставления  муниципальной  услуги.

            Максимально  допустимый  срок  осуществления  административной  процедуры, связанной  с  приемом  заявления  о  предоставлении муниципальной  услуги,  составляет  30  минут  с  момента  обращения  заявителя.

            Результатом  административной  процедуры  является  регистрация  заявления  о  предоставлении муниципальной  услуги.

            Способ  фиксации результата – внесение  записи  в  журнал  регистрации входящей  документации.

**3.1.2 Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

            Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту органа, предоставляющего  муниципальную  услугу   (далее - ответственный исполнитель).

            При  получении заявления  ответственный исполнитель проверяет:

- комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям;

-  правильность  оформления  заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

- представленные  экземпляры  оригиналов  и  копий  документов (в т.ч. нотариально  удостоверенных) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия  копий  оригиналу, после чего  оригинал  возвращает;

- при отсутствии необходимых документов, указанных в приложении № 3 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

            Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3  календарных   дня  со  дня  получения заявления.

            Результатом административной процедуры является проверка на соответствие действующему законодательству представленных документов  для  предоставления  в аренду земельного  участка для  строительства.

**3.1.3.Направление, в случае непредставления  заявителем самостоятельно документов,  межведомственных запросов**

            Ответственный  исполнитель  или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 3 настоящего Регламента, направляет запросы в:

            - Федеральное  государственное  бюджетное  учреждение «Федеральная кадастровая  палата Россреестра» по Курской  области;

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

            - Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

            Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

            - почтовым отправлением;

            - курьером, под расписку;

            - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

            - иными способами, не противоречащими законодательству.

            Орган, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

            При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

            При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

             Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

            Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющий услугу  или Многофункциональном центре.

            Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

            При получении ответа на запрос, должностное лицо соргана, предоставляющего  муниципальную  услугу, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

            Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа, предоставляющий муниципальную  услугу. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**3.1.4.Оформление  результатов муниципальной  услуги**

            При  отсутствии  оснований  для  отказа  в  предоставлении  муниципальной  услуги,  ответственный  специалист  готовит  проект  постановления  администрации  поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области  о  предоставлении в аренду земельного  участка для строительства.

             Данный  проект  проходит  процедуру  согласования   и  направляется  Главе  поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области  для  подписания.

            В месячный срок  со  дня  принятия  постановления  заключается  договор аренды земельного участка  для строительства.

            Срок  выполнения  данной  административной  процедуры  составляет 45 дней.

Результат административной процедуры – договор аренды  земельного  участка  для строительства.

**3.1.5 Выдача результатов муниципальной услуги**

            Договор  аренды земельного участка  направляется  заявителю в 2-х  дневный  срок  с момента  его подписания   заказным письмом с уведомление, либо вручается под роспись.

            В 2-х дневный  срок после подписания договора, заявитель передает  органу, предоставляющему  услугу, один  экземпляр  договора.

            Долгосрочный  договор  аренды  подлежит   регистрации в Управлении Федеральной службы  государственной  регистрации, кадастра  и  картографии по  Курской  области. Регистрация  договора  проводится  за  счет  заявителя  в  месячный  срок  после  его подписания.

            При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, Заявителю направляется мотивированный письменный отказ не позднее 1 месяца со дня приема заявления.

**IV. Формы  контроля  за  исполнением  административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется   специалистом органа, предоставляющего  муниципальную  услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области  формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и  организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

**5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- в администрацию поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области на имя Главы поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области (307240, Курская область, Курчатовский район, поселок имени К.Либкнехта, ул.З.Х.Суворова, д.7а, тел.(47131) 9-11-91);

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

5.4.2.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и может быть направлена:

1) по почте;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  (http://gosuslugi.ru);

3) на официальный сайт муниципального образования «поселок имени К.Либкнехта» Курчатовского района Курской области (KLibneht.rkursk.ru);

4) принята на личном приеме заявителя, должностным лицом администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области.

5.4.3.Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области и рассматриваются непосредственного Главой поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области.

5.4.4. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

5.4.5. 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, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=952489214B804221F979E474982349FD1A244C79A376B454AEB9D7D06931FBC250787BAF53053B97c5c4G) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворить 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

            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.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте,  либо через Единый портал.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответов по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом в следующих случаях:

- содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.    Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «поселок имени К.Либкнехта» Курчатовского района Курской области, Едином портале.

 Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков для строительства», утвержденному постановлением администрации города  Курчатова

от \_\_\_\_\_\_\_201\_\_  № \_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

о  местонахождении,  графике  работы,  контактных  телефонах,

адресе  электронной  почты,  адресе  официального  сайта  муниципального  образования «поселок имени К.Либкнехта» Курчатовского района Курской области  в  сети  «Интернет»

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области | |
| Адрес: | 307240, Курская обл., Курчатовский район, поселок имени К.Либкнехта, ул.З.Х.Суворова, д.7а, |
| Телефон: | (47131) 9-11-91 |
| Факс: | (47131) 9-11-91 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): | KLibneht.rkursk.ru |
| E-mail (электронная почта): | [pengrad84@mail.ru](mailto:pengrad84@mail.ru) |
| Режим работы: | с понедельника по четверг |
| График (режим) работы: | с 8:00 до 17:00 |
|  | Пятница с 8.00 до 16.00 |
| Обеденный перерыв: | с 12:00 до 13:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |

Приём, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков для строительства», утвержденному постановлением администрации города Курчатова

от \_\_\_\_\_\_\_\_1014  № \_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления о предоставлении в аренду земельных участков для строительства

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы и фамилия)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица, или наименование юридического лица, контактный телефон/факс)  юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

            Прошу Вас  предоставить в аренду  для  строительства  земельный  участок, из земель населенных пунктов,  площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Курская область, курчатовский район, поселок имени К.Либкнехта, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (название улицы, номер строения  или наименование ориентир)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      ( указать срок аренды)

Приложение

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (перечень  документов,  указанных  в  Приложении  № 3  к  Регламенту)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.                                                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 М.П.                                                                                                   ( Ф.И.О.,подпись  лица)

 Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду  земельных участков для строительства», утвержденному постановлением администрации города  Курчатова

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

Перечень документов к заявлению, необходимых для предоставления в аренду земельных участков для строительства

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность  представителя физического или  юридического  лица;

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением  обращается  представитель заявителя (заявителей).

3. Копия  документа, подтверждающего  обстоятельства, дающие право  приобретения  земельного  участка в аренду на условиях, установленных земельным законодательством,   если данное  обстоятельство  не  следует из вышеуказанных  документов.