Приложение № 3 к распоряжению

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

от 16.03.2012 № 187-р

**Административный регламент**

**оказания муниципальной услуги «Предоставление**

**в аренду земельных участков, находящихся на территории**

**городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и органов Администрации городского округа Электросталь Московской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявители), в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и органами Администрации городского округа Электросталь Московской области, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия структурных подразделений и органов Администрации городского округа Электросталь Московской области с заявителями, с органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом муниципальной услуги является предоставление в аренду (без торгов) земельных участков на территории городского округа Электросталь Московской области, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, заключение договоров аренды земельных участков с составлением договора, расчета арендной платы.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или любое физическое лицо либо их уполномоченные представители.

От имени юридических лиц заявку на предоставление муниципального имущества в собственность могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени физических лиц (индивидуального предпринимателя) подавать заявку на предоставление муниципального имущества в собственность и подписывать договор аренды могут лица, действующие по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Комимущество):

Адрес места нахождения: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д.5.

Комимущество осуществляет прием заявителей и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четверг | с 9.00 часов до 17.00 часов, |
| пятница: | с 9.00 часов до 16.00 часов, |
| суббота, воскресенье | выходной |
| обеденный перерыв | с 13.00 часов до 14.00 часов |

Заместитель Главы Администрации – Председатель Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Председатель Комимущества) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 раз в месяц (4-ая среда) | с 10.00 часов до 13.00 часов |

Адрес Комимущества, график работы, телефоны для справок также указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны: (496) 571-98-89, (496) 571-98-88, 571-98-86.

1.3.3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления и адрес электронной почты структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу:

- www.electrostal.ru.,

- kio\_elektrostal@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам представления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги.

1.3.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами могут использоваться следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефонам: **(496) 571-98-89, (496) 571-98-88, (496) 571-98-86**;

- индивидуальное консультирование по электронной почте kio\_elektrostal@mail.ru;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.4.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела земельных отношений (далее – Отдел) по следующим вопросам:

* о времени и порядке приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) осуществляемых и решений принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.3. Информация и консультация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.3.4.4. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Комимущества на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комимущество либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и входящий номер, полученный при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

1.3.4.5. Консультирование проводится в следующем порядке:

- индивидуальное консультирование лично. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностное лицо Отдела осуществляет не более 10 минут;

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте. Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, после получений вопроса от заинтересованного лица. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

- индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комимущества, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию;

- индивидуальное консультирование по электронной почте. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Датой получений является дата регистрации входящего обращения;

- публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом территориального органа с привлечением радио, телевидения.

1.3.4.6. Сотрудники, исполняющие предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

* подробно и в вежливой форме информировать заявителя по интересующим его вопросам;
* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
* сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа (отдела). Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
  + ответы на поставленные вопросы;
  + должность лица, подписавшего ответ;
  + фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
  + фамилию и инициалы исполнителя;
  + наименование структурного подразделения-исполнителя;
  + номер телефона исполнителя;

1.3.4.7. Сотрудники Комимущества не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.4.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в Комимуществе, размещается следующая информация:

* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте городского округа в сети Интернет (http://www.electrostal.ru);
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* справочная информация о должностных лицах Комимущества и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема ими заявителей;
* месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Комимущества;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* порядок получения информации (консультаций) (далее - информации) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте в сети «Интернет» (www.electrostal.ru) должна быть размещена следующая информация:

* нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* полный текст настоящего Регламента;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* справочная информация о должностных лицах Комимущества и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема ими заявителей;
* месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Комимущества;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* порядок получения информации (консультаций) (далее - информации) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* извещение о проведении торгов.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должна быть размещена следующая информация:

* наименование услуги;
* функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;
* наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
* категории заявителей, которым предоставляется услуга;
* необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
* сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;
* результат предоставления услуги;
* сроки предоставления услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
* информация о месте предоставления услуги;
* сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;
* контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа государственной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);
* адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги;

формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области – Отдел земельных отношений.

В случае необходимости Комимущество согласовывает предоставление услуги с управлением архитектуры и градостроительства Администрации городского округа.

В организации предоставления муниципальной услуги Комимущество взаимодействует с:

- Управлением Архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Электросталь Московской области;

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Управление Росреестра по Московской области);
* экспертными организациями, осуществляющими независимую оценку.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Постановление Администрации) и заключение договора аренды земельного участка и о предоставлении земельного участка в аренду;

* отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

* договора аренды земельного участка и Постановления Администрации Городского округа Электросталь Московской области;

- письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством - 90 календарных дней со дня регистрации в установленном в настоящем регламенте порядке заявления заявителя о предоставлении земельного участка.

б) при предоставлении земельного участка под расположенным на нем объектом недвижимости - 40 календарных дней со дня регистрации в установленном в настоящем регламенте порядке заявления заявителя о предоставлении земельного участка.

- сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего регламента.

- срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня их подготовки.

- время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов составляет не более 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* приказ Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
* Устав городского округа Электросталь Московской области (принят решением Совета депутатов г. Электросталь МО от 30 июня 2005г. № 302/48);

- решение Совета депутатов города Электросталь Московской области от 26 ноября 2004 г. № 227/39 «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду земельных участков на территории муниципального образования «Городской округ Электросталь Московской области»;

* решение Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 24 сентября 2010г. № 582/88 «Об утверждении порядка предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа Электросталь Московской области»;
* решение Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 24 ноября 2010 г. № 11/4 «Об учреждении Комитета имущественных отношений городского округа Электросталь Московской области».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. При оформлении земельно-правовых документов для целей, не связанных со строительством представляются:

- заявление с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- опись документов, прилагаемых к заявлению в двух экземплярах

2.6.2. При оформлении земельно-правовых документов на земельные участки, на которых расположены здания строения, сооружения, представляются:

- заявление с указанием площади земельного участка, его местоположения, разрешенного использования, испрашиваемого права;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- выписка из Единого государственно реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- опись документов, прилагаемых к заявлению в двух экземплярах

*Запрещается требовать от заявителя:*

*- 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;*

*- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений органов Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющих муниципальную услугу, органов исполнительной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.*

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

* в отношении заявителя проводятся процедуры банкротства, предусмотренные Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;
* земельный участок, указанный в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
* земельный участок, на который подана заявка на аренду, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;
* отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю земельного участка без проведения торгов;
* в отношении указанного в заявлении земельного участка объявлены торги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

государственная услуга - государственная регистрация прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество, договоров об отчуждении недвижимого имущества, за исключением юридически значимых действий;

государственная услуга - предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме;

государственная функция -  предоставление   сведений,   внесенных   в   государственный   кадастр недвижимости. Результатом предоставление функции является предоставление кадастрового паспорта на земельный участок.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

государственная регистрация прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество, договоров об отчуждении недвижимого имущества, за исключением юридически значимых действий - государственная пошлина, порядок и размер взимания пошлины установлен в статье 333. 33 Налогового кодекса Российской Федерации;

предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме - размеры платы установлены приказом Минэкономразвития России от 16 декабря 2010г. № 650. Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, установлен приказом Минэкономразвития России от 14 мая 2010г. № 180;

предоставление   сведений,   внесенных   в   государственный   кадастр недвижимости – порядок и размер взимания платы предусмотрен приказом Минэкономразвития от 30 июля 2010 года «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы».

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.13.2. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* справочную информацию о сотрудниках департамента предоставляющих муниципальную услугу;
* текст административного регламента с приложениями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в следующих формах:

* лично, при обращении заявителя в Комимущество;
* через Интернет-сайт;
* по почте;
* по телефону;
* по электронной почте.

Порядок взаимодействия осуществляется в порядке, предусмотренном для получения заявителями информации по вопросам представления муниципальной услуги, предусмотренном п. 1.3.4. настоящего регламента и в информационных сообщениях

Показатели качества:

* исполнение обращения в установленные сроки;
* соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление земельных участков в аренду осуществляется:

- для целей, не связанных со строительством;

- под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями и иными объектами недвижимости.

**Предоставление земельных участков в аренду для целей,**

**не связанных со строительством**

3.2. Административная процедура «Прием заявлений от заявителей».

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: заявление физического или юридического лица (его представителя, доверенного лица) в Администрацию городского округа Электросталь Московской области о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, срок их выполнения:

- установление предмета обращения;

- регистрация заявления в порядке делопроизводства;

- направление заявления на рассмотрение в Комимущество.

Срок административной процедуры с момента поступления письменного заявления, его регистрации до момента направления на рассмотрение Председателем Комимущества не может превышать трех рабочих дней.

3.2.3.Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуры является специалист отдела Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение Председателю Комимущества.

3.3. Административная процедура – «Рассмотрение поступившего заявления».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Председателем Комимущества такого обращения в порядке делопроизводства.

3.3.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, срок их выполнения:

- рассмотрение Председателем Комимущества поступившего заявления и передача его в порядке делопроизводства начальнику Отдела;

- рассмотрение начальником отдела поступившего заявления и передача его в порядке делопроизводства специалисту отдела;

- проверка специалистом Отдела полноты прилагаемых к заявлению документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:

* направление заявления специалистом Отдела на рассмотрение межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка в городском округе (далее – Комиссия) в соответствии с Порядком предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа Электросталь Московской области;

- подготовка проекта письменного ответа заявителю о принятом Комиссией решении.

Максимальный срок рассмотрения заявлений - 30 дней.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия является начальник Отдела.

3.3.4. Результатом рассмотрения обращения заявителя является выявление оснований для предоставления муниципальной услуги или выявления основания для отказа в ее предоставлении.

3.4. Административная процедура «Подготовка документов для предоставления в аренду земельного участка».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры и срок их выполнения:

- выполнение необходимых мероприятий по формированию земельного участка и его кадастрового учета;

- публикация информационного сообщения о земельном участке, который предоставляется в аренду для целей, не связанных со строительством;

- прием заявок заинтересованных лиц;

- подготовка постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка (в случае поступления в установленный срок одной заявки);

- проверка и согласование проекта постановления службами Администрации городского округа Электросталь Московской области, принятие постановления Администрацией городского округа;

- подготовка специалистом Отела договора аренды земельного участка в трех экземплярах и извещение заявителя по телефону о необходимости подписания договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 дней.

**В случае поступления в Администрацию городского округа (по результатам публикации информационного сообщения о предоставлении в аренду земельного участка) двух и более заявок о предоставлении земельного участка осуществляется в соответствии с административным регламентом оказания муниципальной услуги «Продажа на торгах права на заключении договора аренды земельных участков, находящихся на территории г.о. Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».**

В случае неявки заявителя для подписания договора в течение 5 дней с момента извещения по телефону специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Письмо подписывает Председатель Комимущества.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

- регистрация договора аренды земельных участков после подписания договора заявителем.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

В журнале регистрации договоров аренды указываются следующие сведения о договоре:

- регистрационный номер договора;

- дата заключения договора;

- площадь земельного участка;

- постановление Администрации;

- срок аренды земельного участка;

- отметка о выдаче договора заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является подписанный договор.

Специалист Комимущества делает запись о выдаче договора аренды земельного участка заявителю в журнале регистрации договоров.

Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 20 минут.

- сведения, указанные в договоре, вносятся в Автоматизированную информационную систему «Реестр недвижимости по земельно-договорным отношениям на территории Московской области».

- подписанный договор аренды и Постановление Администрации, а также пакет документов, необходимых для осуществления государственной регистрации, специалист отдела земельных отношений передает Заявителю.

Максимальный общий срок со дня поступления заявления или обращения до дня выдачи заявителю Постановления Администрации и договора аренды земельного участка не должен превышать 90 календарных дней.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник Отдела.

3.4.4. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

**Предоставление земельных участков в аренду под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями и иными объектами недвижимости**

3.5. Административная процедура «Прием заявлений от заявителей».

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: заявление физического или юридического лица (его представителя, доверенного лица) в Администрацию городского округа Электросталь Московской области с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка.

3.5.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, срок их выполнения:

- установление предмета обращения;

- регистрация заявления в порядке делопроизводства;

- направление заявления на рассмотрение в Комимущество.

Срок административной процедуры с момента поступления письменного заявления, его регистрации до момента направления для рассмотрения Председателем Комимущества не может превышать трех рабочих дней.

3.5.3.Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуры является специалист отдела Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение Председателю Комимущества.

3.6. Административная процедура «Рассмотрение поступившего заявления».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Председателем Комимущества такого обращения в порядке делопроизводства.

3.6.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, срок их выполнения:

- рассмотрение Председателем Комимущества поступившего заявления и передача его в порядке делопроизводства начальнику Отдела;

- рассмотрение начальником отдела поступившего заявления и передача его в порядке делопроизводства специалисту отдела;

-проверка специалистом Отдела полноты прилагаемых к заявлению документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены,

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

в)фамилии, имена, отчества, адреса их места жительства написаны полностью,

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

д) документы не исполнены карандашом,

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

ж) не истек срок действия представленного документа;

- проверка заявления на соответствие требованиям, определяемым настоящим регламентом;

- формирование результата административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передача его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок рассмотрения заявлений – 3 дня.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник Отдела.

3.6.4. Результатом рассмотрения обращения заявителя является выявление оснований для предоставления муниципальной услуги или выявление оснований для отказа в ее предоставлении.

3.7. Административная процедура «Подготовка документов для предоставления в аренду земельного участка».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, и срок их выполнения:

- подготовка постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка;

- проверка и согласование проекта постановления службами Администрации городского округа Электросталь Московской области, принятие постановления Администрацией городского округа;

- подготовка специалистом Отдела договора аренды земельного участка в трех экземплярах и извещение заявителя по телефону о необходимости подписания договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

В случае неявки заявителя для подписания договора в течение 5 дней с момента извещения по телефону специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Письмо подписывает Председатель Комимущества.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

- регистрация договора аренды земельных участков после подписания договора заявителем.

Максимальный срок выполнения действия-30 минут.

В журнале регистрации договоров аренды указываются следующие сведения о договоре:

- регистрационный номер договора;

- дата заключения договора;

- площадь земельного участка;

- постановление Администрации;

- срок аренды земельного участка;

- отметка о выдаче договора заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является подписанный договор.

Специалист Комимущества делает запись о выдаче договора аренды земельного участка заявителю в журнале регистрации договоров.

Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 20 минут.

- сведения, указанные в договоре, вносятся в Автоматизированную информационную систему «Реестр недвижимости по земельно-договорным отношениям на территории Московской области».

- Постановление Администрации и подписанный договор аренды, а также пакет документов, необходимых для осуществления государственной регистрации, специалист отдела земельных отношений передает Заявителю.

Максимальный общий срок со дня поступления заявления или обращения до дня выдачи заявителю Постановления Администрации и договора аренды земельного участка не должен превышать - 40 календарных дней.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник Отдела.

3.7.4. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

3.8. Административная процедура – «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.8.1. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении земельного участка в собственность является установление специалистом факта наличия оснований для принятия решения об отказе, предусмотренных п. 2.8. Административного регламента.

3.8.2. Специалист Комимущества осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у Председателя Комимущества и направляет заявителю заказным письмом.

В письме указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.8.3. Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности получить лично экземпляр письма Комимущества. В случае если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, специалист отправляет его заказным письмом по почте, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 1 день.

3.8.4. Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

3.8.5. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Комимущества, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

4.4. Периодичность проверок устанавливается Председателем Комимущества, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом Председателем Комимущества создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комимущества предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом внесудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба, обращение заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина, (полное наименование юридического лица) составившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- сущность обжалуемых решения, действий (бездействий);

- личную подпись физического лица или представителя юридического лица;

- дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, в этом случае заявителю ответ не дается, жалоба остается без рассмотрения;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.  Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является:

- жалоба в письменной или устной форме на действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, поданная Председателю Комимущества лично или направленная по почте;

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комимущества, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

**Приложение № 1**

к [административному регламенту](file:///D:\WORK\ПРЕСС-СЛУЖБА\ДОКУМЕНТЫ%20ОТДЕЛОВ\Комитет%20по%20имуществу\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

# оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Сведения**

**о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах**

**интернет-сайтов и электронной почты Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, участвующего в представлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса интернет-сайтов  и  электронной почты |
| Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области | 144003  г.Электросталь Московской области  ул.Мира, дом 5 | **(496) 571-98-89, (496) 571-98-88, (496) 571-98-86** | [**http://www.electrostal.ru**](http://www.electrostal.ru)  kio\_elektrostal@mail.ru |

**График приема граждан в Комимуществе**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Обеденный перерыв | 13.00 – 14.00 |

**Прием граждан по личным вопросам:**

Председателем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 раза в месяц (4-ая среда) | с 10.00 часов до 13.00 часов |

**Приложение № 2**

к [административному регламенту](file:///D:\WORK\ПРЕСС-СЛУЖБА\ДОКУМЕНТЫ%20ОТДЕЛОВ\Комитет%20по%20имуществу\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

# оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации городского округа, которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства (место нахождения)).

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 3**

к [административному регламенту](file:///D:\WORK\ПРЕСС-СЛУЖБА\ДОКУМЕНТЫ%20ОТДЕЛОВ\Комитет%20по%20имуществу\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

# оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Главе городского округа Электросталь Московской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресу: Московская область, г. Электросталь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись, расшифровка подписи.

**Приложение № 4**

к [административному регламенту](file:///D:\WORK\ПРЕСС-СЛУЖБА\ДОКУМЕНТЫ%20ОТДЕЛОВ\Комитет%20по%20имуществу\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

# оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема административных действий по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Консультация заявителя муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с документами |

|  |
| --- |
| Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставления в аренду земельного участка |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы заявления с документами |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да |  | | | | Нет |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении в аренду земельного участка |
| Подготовка проекта Постановления | | |

|  |
| --- |
| Согласование и подписание проекта Постановления, регистрация проекта Постановления |
| Согласование и подписание сообщения об отказе, регистрация сообщения, направления заявителю |
| Подготовка проекта договора аренды земельного участка |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта сообщения об отказе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Повторное обращение заявителя |  | Внесение записи о факте выдачи Постановления и договора аренды |