**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.01.2016 № 24**

ст-ца Малотенгинская

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: **«**Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (прилагается).

 2. Юристу администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района С.В.Сидоренко разместить настоящее постановление на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А.Шибаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииМалотенгинского сельского поселенияОтрадненского районаот 25.01.2016 № 24 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Заключение нового

договора аренды земельного участка без проведения торгов»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся арендаторами находящихся в государственной или муниципальной собственности администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района земельных участков либо их уполномоченные представители.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги может обратиться заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего регламента, если:

1) ранее земельный участок предоставлен заявителю в аренду без проведения торгов, за исключением случаев:

- заключения договора аренды земельного участка с лицом, признанным единственным участником аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- заключения договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;

- заключения договора аренды земельного участка с лицом, как с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе;

2) земельный участок предоставлен заявителю – гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги может обратиться заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего регламента, который надлежащим образом использовал земельный участок, предоставленный ему для ведения сельскохозяйственного производства.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| 1 | АдминистрацияМалотенгинского сельского поселения Отрадненского района (далее – Администрация) | 352270, Краснодарский край, Отрадненс-кий район, ст. Малотенгинская, пер. Советский, д. 5 | понедельник – четверг с 8-00 до 16.00, пятница с 8-00 до 15-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00  | 8 (86144)9-61-21 | [www.adm-malotenginskaya.ru](http://www.adm-malotenginskaya.ru)adm-malotenginskaya@yandex.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги |
| 1 | Отрадненский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю | Краснодарский край Отрадненский район ст.Отрадная ул. Красная № 67/11 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86144)3-33-23  |  |
| 2 | Отрадненский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | 352290ст.Отрадная ул.Первомайская д.64-к,  | График приема заявителей в отделе: понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00; пятница: с 8-00 до 16-00; суббота: с 8-00 до 13-00; воскресенье: выходной день. | 8(86144)-3-47-813-58-07 | **OO39@frskuban.ru** |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Отрадненский район» | 352290ст.Отрадная ул.Октябрьская д.279  | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.  | (86144)3-51-24 | arhi.otradnaya@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное Бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Отрадненского района» (далее – МБУ «МФЦ Отрадненского района») | 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст.Отрадная , ул. Красная , 67б /2 | Понедельник, вторник, четверг -пятница с 8-00 до 17-00,Среда с-8-00-20-00 Суббота с 8.00- до 13-00. воскресенье – выходной день. | 8 (86144) 3-46-21  | mfc.otradnaya@mail.ru. |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МБУ «МФЦ Отрадненского района»;

- непосредственно в администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

 - посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ Отрадненского района» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ Отрадненского района», а также непосредственно в администрации. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района», а также сотрудник администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МБУ «МФЦ Отрадненского района», а также непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием Федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

 Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

В предоставлении услуги участвуют:

- МБУ «МФЦ Отрадненского района»;

- Отрадненский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- Отрадненский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

- МБУ «Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Отрадненский район».

2.3. Результатом предоставления услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- проекта договора аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок предоставления услуги - 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации или МБУ «МФЦ Отрадненского района».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регули­рующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2002 года 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1 | Заявление о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов | подлинник |  |
| 2 | Паспорт заявителя (представителя) | Оригинал(для снятия копии) |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Оригинал | если с заявлением обращается представитель заявителя |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)  | подлинник |  |
| 5 | Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок  | подлинник |  |
| 6 | Кадастровый паспорт земельного участка  | подлинник |  |

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие одного из документов предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

 Отказ в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае, если обратившееся юридическое лицо или гражданин не относится к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

2) заявителем, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента, не выполнены в совокупности следующие условия:

- заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано после дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

- исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами, обладает иное лицо;

- ранее заключенный договор аренды такого земельного участка был расторгнут с заявителем по основаниям, предусмотренным гражданским и земельным законодательством;

- на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка отсутствуют, предусмотренные земельным законодательством основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

3) заявителем, указанным в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего регламента, заявление о заключении нового договора аренды земельного участка подано после дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрации в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам, в том числе должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ Отрадненского района» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ Отрадненского района». Для исполнения документ передается в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

 Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

 б) информационный киоск-программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ Отрадненского района» оборудован электронной системой управления очередью.

1. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Административная процедура «Приём и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Малотенгинского сельского поселения Отрадненского согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункта 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию или в МБУ «МФЦ Отрадненского района».

Специалист Администрации или сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района»:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Администрации или сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района» устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов*.*

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 2 дня.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию или МБУ «МФЦ Отрадненского района».

При отсутствии документов, указанных пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист Администрации в течение 2 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ Отрадненского района») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Администрацию);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района принятых документов.

Глава Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной  услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист  Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района для согласования и подписания. Подписанное главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка.

Подписанный главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района договор аренды земельного участка передается в порядке делопроизводства на согласование, и подписание возвращается специалисту Администрации.

Срок административной процедуры – 25 дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- соответствие проекта договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является:

- договор аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Администрации или сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района».

Административная процедура состоит из следующих действий:

 - специалист Администрации или сотрудник МБУ «МФЦ Отрадненского района»:

 - уведомляет заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

 - передает заявителю для подписания два экземпляра договора аренды земельного участка;

 - в случае отрицательного решения вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Результат административной процедуры – выдача заявителю:

- договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя о получении документов;

- запись в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги*,* в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (без действий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района или МБУ «МФЦ Отрадненского района» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).



Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В.Сидоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды

земельного участка без проведения

торгов»

ШАБЛОН

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии):

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

(указывается по выбору заявителя, для связи с ним)

 **Заявление**

Прошу заключить без проведения торгов на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ новый договор аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленный мне на праве аренды, в соответствии с договором аренды № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя либо его представителя) (подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды

 земельного участка без проведения

торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специалистом Администрации

 уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения

Согласование и подписание проекта постановления администрации и договора аренды или договора

безвозмездного пользования

Нет

Да

Есть основания для

отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата оказания

муниципальной услуги заявителю

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды

 земельного участка без проведения

торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги через МБУ «МФЦ Отрадненского района»

Передача документов в МБУ «МФЦ Отрадненского района»

Специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специалистом МБУ «МФЦ Отрадненского района»

 уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения

Согласование и подписание проекта постановления администрации и договора аренды или договора

безвозмездного пользования

Нет

Да

Есть основания для

отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата оказания

муниципальной услуги заявителю

Подача заявления и документов заявителем в МБУ «МФЦ Отрадненского района»

Направление уведомления об отказе в МБУ «МФЦ Отрадненского района»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды

 земельного участка без проведения

торгов»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для

выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района (далее – специалист), либо отказ в приёме документов | 2 дня |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и передает на резолюцию главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района |
| 1. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов
 |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района и передача заявления специалисту | 25 дней |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект договора аренды земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
 |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 3 дня |
| 3.2. | Специалист передает договора аренды земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Срок представления муниципальной услуги | 30 дней |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды

 земельного участка без проведения

торгов»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для

выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги

через МБУ «МФЦ Отрадненского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом МБУ «МФЦ Отрадненского района» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов | 2 дня |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и передает на резолюцию главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района |
| 1. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов
 |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района и передача заявления специалисту | 25 дней |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект договора аренды земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
 |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в МБУ «МФЦ Отрадненского района» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 3 дня |
| 3.2. | Специалист МБУ «МФЦ Отрадненского района» передает договора аренды земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Срок представления муниципальной услуги | 30 дней |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды

 земельного участка без проведения

торгов»

ШАБЛОН

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

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

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

(адрес проживания, адрес нахождения

юридического лица адрес)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление о заключении нового договора аренды земельного участка расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без проведения торгов, администрация Красногвардейского сельского поселения Отрадненского района сообщает следующее.

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

(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. \_\_\_ пункта 2.10 административного регламента «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов», администрация Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района вынуждена Вам отказать в заключении нового договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А.Шибаева

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, контактный телефон)