ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. N**

 Об утверждении [административного регламент](#Par43)а предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности"

 В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 № 5 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования – Калининское сельское поселение", руководствуясь Уставом Калининского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par43) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности" согласно приложению.

 2. Разместить Административный регламент, указанный в п.1 данного постановления на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Вестник Калининского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования – Калининское сельское

поселение Ухоловского муниципального

района Рязанской области А.А.Воронкова

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального образования -

Калининское сельское поселение

 Ухоловского муниципального района

Рязанской области

от 2015 г. N

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ГРАЖДАНАМ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГОХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) по предоставлению в собственность за плату или бесплатно либо в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются граждане, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте портала муниципальных услуг (при наличии или на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района «spkalininskoe-uh62.ru».

- по телефону (849154) 5-55-43;

- на информационных стендах непосредственно в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- [блок-схема](#Par480) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу и участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

6. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

7. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе в случае необходимости с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

9. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности".

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (отделом по земельным и имущественным отношениям) (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения:

391933, Рязанская область, Ухоловский район, п.Калинин, ул. Новая, д.3

Телефон для справок: 8 (49154) 5-55-43

Адрес официального сайта: spkalininskoe-uh62.ru

Адрес электронной почты: …………...

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Рабочие дни  |  График работы  |  Перерыв  |  Выходные дни  |
| Понедельник  |  8.00 - 17.00  |  13.00 - 14.00  |  -  |
| Вторник  |  8.00 - 17.00  |  13.00 - 14.00  |  -  |
| Среда  |  8.00 - 17.00  |  13.00 - 14.00  |  -  |
| Четверг  |  8.00 - 17.00  |  13.00 - 14.00  |  -  |
| Пятница  |  8.00 - 17.00  |  13.00 - 14.00  |  -  |
| Суббота  |  -  |  -  |  Выходной  |
| Воскресенье  |  -  |  -  |  Выходной  |

12. Уполномоченный орган в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами государственной власти:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- ФБУ "Кадастровая палата" по Рязанской области;

- МРИ ФНС по Рязанской области;

и органами местного самоуправления.

Уполномоченный орган или многофункциональный центр запрашивает по межведомственному запросу документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении земельного участка - выдача решения о предоставлении земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка на торгах;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 51 день, не считая срока, необходимого для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

 -Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 -"Устав муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области";

- настоящий Административный регламент.

Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

1) заявление по форме согласно публикации;

2) соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства;

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

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 1](#Par179) - [5](#Par183) настоящего Перечня.

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par180), [4](#Par182), [5](#Par183) Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", является документом, удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Заявление подается по форме, установленной в публикации. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов - подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, представляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если представлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

18. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8 (49154)………..или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, места пребывания и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

19. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

20. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя - письменно предоставляется консультация по перечню и качеству представляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

21. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или лицо, не имеющее права на предоставление муниципальной услуги;

- оформление ненадлежащим образом заявления;

- представление Заявителем документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трех дней.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Рязанской области, муниципальными правовыми актами

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации

запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

государственной или муниципальной услуги

26. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

27. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

28. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

29. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

30. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным в соответствии с графиком приема граждан.

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

32. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечение возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные [пунктом 25](#Par242) настоящего Административного регламента.

34. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные [пунктом 14](#Par155) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Показатели  |  Единица измерения | Нормативное значение показателя  |
|  Показатели доступности  |
| Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги  |  чел.  |  1  |
| Продолжительность взаимодействия  |  мин.  |  30  |
| Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий  |  да/нет  |  да  |
|  Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  |  %  |  100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  |  %  |  0  |

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2) Прием у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

3) Рассмотрение заявления.

4) Принятие решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

5) Заключение договора аренды земельного участка.

6) Выдача документов Заявителю.

Консультирование Заявителей по вопросам

предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в Уполномоченный орган непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

37. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры предоставляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

38. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному [пунктом 16](#Par178) настоящего Административного регламента, дает рекомендации по представлению необходимых документов и/или их копий.

39. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 15 минут.

Прием у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых для ее предоставления

41. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

42. Заявитель представляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные [пунктом 16](#Par178) настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через многофункциональный центр документы, подлежащие выдаче, могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

43. Специалист Уполномоченного органа устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

44. Специалист Уполномоченного органа:

1) Проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в [пункте 16](#Par178) настоящего Административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации - Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

3) Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

4) Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 43](#Par344) - 44 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

45. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

46. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

Вносит в Автоматизированную информационную систему, при наличии, (далее - АИС) сведения о приеме (регистрации) заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (опись) и отдает ее Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

47. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в Уполномоченный орган всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

49. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству представляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

50. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приеме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа Уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Если Заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приеме документов, в заявлении делается отметка о том, что Заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлен о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, настаивает на приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

51. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передает его для исполнения специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Действие совершается не позднее чем на следующий день с момента приема документов от Заявителя.

Рассмотрение заявления

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, пакета документов, представленного Заявителем.

53. Специалист Уполномоченного органа рассматривает представленные Заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства с оценкой их полноты и достоверности.

54. В случае выявления несоответствия документов установленным законодательством требованиям либо выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит сообщение об отказе в ее предоставлении. Сообщение об отказе подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района или иным уполномоченным лицом.

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по итогам аукциона Уполномоченный орган готовит, утверждает и выдает Заявителю постановление о предоставлении в аренду земельного участка и договор аренды земельного участка.

56. Срок выполнения административной процедуры указан в публикации об организации и проведении торгов на заключение договоров аренды земельных участков.

Принятие решения органа местного самоуправления

о предоставлении земельного участка

57. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем в Уполномоченный орган заявления.

58. Специалист Уполномоченного органа после проведения аукциона на право заключения аренды подготавливает проект постановления администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду Заявителю и представляет его на подпись главе администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района или иному уполномоченному должностному лицу.

59. Глава администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района или иное уполномоченное должностное лицо подписывает постановление о предоставлении земельного участка в аренду Заявителю.

60. Срок административной процедуры - 10 дней со дня проведения аукциона.

Заключение договора аренды земельного участка

61. Основанием для выполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении Заявителю земельного участка в аренду.

62. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку и представление на подпись главе администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района или иному уполномоченному лицу проекта договора аренды земельного участка.

63. Глава администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района или иное уполномоченное должностное лицо подписывает договор аренды или договор купли-продажи земельного участка.

64. Срок выполнения административной процедуры - 10 дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка.

Выдача документов Заявителю

65. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов:

- извещает Заявителя о готовности документов;

- выдает Заявителю под роспись документы, подлежащие выдаче;

- извещает Заявителя о завершении оказания муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя через многофункциональный центр документы, подлежащие выдаче, выдаются через многофункциональный центр.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

66. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

67. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

68. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

69. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

71. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Уполномоченного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

73. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа и подведомственных ему организаций в досудебном и судебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

74. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение). Жалоба о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

75. Должностные лица Уполномоченного органа и подведомственных ему организаций проводят личный прием Заявителей.

76. Личный прием должностными лицами Уполномоченного органа и подведомственных ему организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

77. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

78. Срок рассмотрения жалобы Заявителя - пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

79. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

80. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Должностное лицо Уполномоченного органа власти и подведомственных ему организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

82. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

83. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

84. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

85. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

86. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

87. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Уполномоченном органе, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

89. 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.

90. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;

- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной действующим законодательством Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения Уполномоченного органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА СОВЕРШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 (──────────────────────────────────────────────────)

 │ Заявитель обращается к специалисту, │

 ┌──────┤ответственному за консультирование, за получением │

 │ │консультации в отдел по земельным и имущественным │

 │ │ отношениям │

 │ (──────────────────────┬───────────────────────────)

 │ ┌───────────────────\/──────────────────┐

 │ │1. Предоставление Заявителю информации │

 │ │в объеме: │

┌───\/───────┐│- перечень документов, необходимых │ ┌─────────────────┐

│ Имеющиеся у││для получения услуги; │ │Специалист отдела│

│ Заявителя ││- сроки предоставления услуги; ├─> по земельным │

│ документы ││- организация (органы), где можно │ │ и имущественным │

└────────────┘│получить документы, необходимые │ │ отношениям, │

 │для получения услуги; │ │ответственный за │

 │- сведения о нормативно-правовых актах │ │ консультирование│

 │по вопросам предоставления услуги │ └─────────────────┘

 │(наименование, номер, дата принятия │

 │нормативно-правового акта); │

 │- порядок обращения, включая информацию│

 │о режиме работы, а также информирование│

 │о возможности осуществления │

 │предварительной записи на прием; │

 │- условия возмездности/безвозмездности │

 │предоставления услуги; │

 │- адрес официального сайта, включая │

 │места размещения на официальном │

 │сайте информации и справочных │

 │материалов по порядку предоставления │

 │услуги; │

 │- порядок информирования о ходе │

 │рассмотрения заявления и документов, │

 │необходимых для получения услуги. │

 │2. Проверка соответствия комплекта │

 │имеющихся у Заявителя документов │

 │требованиям Административного │

 │регламента. │

 │3. Рекомендации по представлению │

 │необходимых документов и/или их копий. │

 │4. Вручение Заявителю перечня │

 │документов, необходимых для │

 │предоставления услуги, и бланка │

 │заявления о предоставлении │

 │муниципальной услуги │

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

 \/ 30 минут (────────────────)

 ┌───────────────────/\───────────────────┐ │ С заявлением о │

 │ На основании полученной информации │ │ предоставлении │

 <Заявитель принимает решение об обращении>───> муниципальной │

 │ за предоставлением муниципальной услуги│нет│услуги Заявитель│

 └───────────────────\/───────────────────┘ │ не обращается │

 │ да (────────────────)

 (─────────────────────\/─────────────────────────────)

 ┌───┤ Личное обращение Заявителя или его законного │

 │ │представителя с целью получения муниципальной услуги│

 │ (──────────────────────┬─────────────────────────────)

┌─────\/──────┐┌─────────────────\/──────────────────────┐ ┌─────────────┐

│ Документы, ││1. Установление личности Заявителя │ │ Специалист, │

│перечисленные││(проверка документа, удостоверяющего ├─> отдела по │

│ в [пункте 16](#Par178) ││личность Заявителя и/или полномочия │ │ земельным и │

│ Администра- ││законного представителя, полномочия │ │имущественным│

│ тивного ││физического лица действовать от имени │ │ отношениям, │

│ регламента ││юридического лица). │ │ответственный│

└─────────────┘│2. Проверка соответствия состава │ │ за прием │

 │документов перечню, установленному в │ │ документов │

 │[пункте 16](#Par178) настоящего Административного │ └─────────────┘

 │регламента, первичная проверка │

 │представленных документов. │

 │3. Сверка копий документов с оригиналами,│

 │при необходимости изготовление их копий. │

 │4. Первичная проверка документов с целью│

 │определения состава административных │

 │процедур, необходимых для предоставления │

 │Заявителю муниципальной услуги │

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

 \/ 10 минут

 ┌───────────────/\──────────────┐ (──────────────────)

 │ Имеются основания для отказа ├────>Возврат документов│

 < в приеме документов > да │ Заявителю │

 └───────────────\/──────────────┘ (──────────────────)

 │ нет

 ┌────────────────────\/─────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │1. Информирование Заявителя о составе│ │ Специалист, │

 │административных процедур, необходимых├─> ответственный за │

 │для предоставления услуги. │ │ прием документов │

 │2. Выдача Заявителю и/или заполнение│ └─────────/\───────┘

 │бланка заявления │ │

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

 │ 10 минут │

 ┌────────────────────\/─────────────────┐ │

 │1. Внесение в Автоматизированную │ │

 │информационную систему (далее - АИС) ├───────────┤

 │сведений о приеме (регистрации) │ │

 │заявления. │ │

 │2. Оформление расписки в получении │ │

 │документов │ │

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

 │ 10 минут │

 ┌────────────────────\/─────────────────┐ │

 │Формирование пакета документов, сданных│ │

 │ Заявителем, и передача его для ├───────────┘

 │ исполнения ответственному специалисту │

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

 │не позднее следующего дня

 │с момента приема заявления

 (───────────────\/────────────────────)

 │ Поступление специалисту, │

 ┌─────────────┤ ответственному за рассмотрение │

 │ │заявления, представленного Заявителем│

 │ │ пакета документов │

 │ (─────────────────┬───────────────────)

┌───\/──────┐ ┌─────────────────────\/──────────────┐┌────────────────────┐

│ Заявление │ │ Проверка документов на предмет ├> Отдел по земельным │

│Заявителя с│ │ комплектности и соответствия ││ и имущественным │

│комплектом │ │ требованиям законодательства ││ отношениям │

│прилагаемых│ └───────────────────┬─────────────────┘└────────────────────┘

│документов │ │

└───────────┘ │

┌──────────────┐ да (───────────\/──────────────)

│ Подготовка <──────┤ Имеются основания │

│ сообщения │ │ для отказа │

│ об отказе в │ (────────────┬──────────────)

│предоставлении│ │

│муниципальной │ │ нет

│ услуги │ ┌───────────────\/────────────────────┐

└───────┬──────┘ │Проверка наличия заявлений иных лиц о│

 │ │предоставлении испрашиваемого участка│

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

 │ (──────────────\/─────────────────)

 │ │ Количество поданных заявлений о │

 │ │ приобретении земельного участка │

 │ (──────────────┬───────────────┬──)

 ┌────\/───────────┐ ┌───────\/──────┐ ┌─────\/───────┐

 │ Объявление <─────┤ Нет │ │ Одно и более │

 │ аукциона не- │ └───────────────┘ └─────┬────────┘

 │ состоявшимся │ ┌──────────────────────\/─────────────────┐

 └─────────────────┘ │ Проведение аукциона на право заключения │

 │ договора аренды земельных участков │

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

 ┌────────────────\/────────────────────┐

 │ Издание постановления отделом │

 │управления муниципальным имуществом о ├─┐

 │ предоставлении земельного участка │ │┌──────────────┐

 └────────────────┬─────────────────────┘ ││ Отдел по │

 │ 10 дней ├┤ земельным и │

 ┌────────────────\/────────────────────┐ ││ имущественным│

 │ Подготовка и подписание договора │ ││ отношениям │

 │ аренды земельного участка ├─┘└──────────────┘

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

 │ 10 дней

 (─────────────────────────\/─────────────────────────────────)

 │Поступление специалисту отдела по управлению муниципальным │

 ┌─────┤имуществом, ответственному за выдачу документов, документов,│

 │ │ подлежащих выдаче Заявителю │

 │ (───────────────────────────┬────────────────────────────────)

┌\/────────┐┌──────────────────────\/──────────────────────┐┌─────────────┐

│Документы,││ Уведомление Заявителя. ├> Специалист,│

│подлежащие││Передача Заявителю оформленных или полученных││ответственный│

│ выдаче ││в результате предоставления услуги документов.││ за выдачу │

│Заявителю ││Направление документов по почте, в случае если││ документов │

└──────────┘│ Заявитель не явился │└─────────────┘

 └──────────────────────────────────────────────┘