РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховский район Иркутская область**

**Тальниковское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.08.2012 г. № 32

с. Тальники

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Заключение краткосрочных договоров**

**аренды земельных участков на территории**

**поселения с физическими лицами для целей не**

**связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 32, 43 Устава Тальниковского муниципального образования, администрация Тальниковского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение краткосрочных договоров аренды земельных участков на территории поселения с физическими лицами для целей не связанных со строительством» (прилагается).
2. Главному специалисту администрации Т.В. Болдыревой опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Тальниковский вестник» и разместить в блоке официального сайта администрации ЧРМО[www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru).
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Тальниковского муниципального образования Т.Р. Шкуратову.

Глава Тальниковского

муниципального образования Т.Р. Шкуратова

Т.В. Болдырева

(8 395 46) 4-20-20

Приложение

к постановлению администрации

Тальниковского муниципального

образования

от 21.08.2012 г. № 32

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Заключение краткосрочных договоров аренды земельных участков на территории поселения с физическими лицами для целей не связанных со строительством»

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение краткосрочных договоров аренды земельных участков на территории поселения с физическими лицами для целей не связанных со строительством» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тальниковского муниципального образования (далее - администрация).

Получателями муниципальной услуги могут быть:

- граждане Российской Федерации, юридические лица РФ, иностранные граждане, имеющие намерение приобрести в аренду земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Тальниковского муниципального образования, в соответствии с действующим законодательством – далее заявители;

- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением договора передачи земельного участка в аренду, находящегося на территории муниципального образования, либо выдача письменного отказа в предоставлении земельного участка в аренду с объяснением причин отказа.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком.

Местонахождение, график работы администрации:

Почтовый адрес администрации для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: 665435 Иркутская область, Черемховский район, село Тальники, улица Лесозаготовительная дом 13.

Номер телефона для справок и консультаций: (839546)4-20-20.

Справки предоставляются в рабочие часыадминистрации.

Режим работы администрации:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00,

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

Выходные дня: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дня.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой;

- через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в администрации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе «Услуги»), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - заключение краткосрочных договоров аренды земельных участков на территории поселения с физическими лицами для целей не связанных со строительством.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и заключение краткосрочного договора аренды земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом администрации, ответственным за подготовку договора аренды земельного участка, готовится соответствующее письмо в адрес заявителя.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания при подаче заявления в администрации, время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, проставляется на заявлении оттиск штампа входящей документации администрации и вписывает номер и дату входящего документа, в течение одного дня с момента поступления.

Специалисты проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

В администрации выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

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

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адреса администрации;

- адрес Интернет-сайта (www. cher.irkobl.ru);

- почтовые адреса, телефоны, фамилии специалистов администрации;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов,

- регистрация заявления;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Порядок приема документов:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

* 1. При представлении документов и материалов в соответствии с пунктом 2 настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению № 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю копию заявления с оттиском штампа входящей документации администрации и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом приемной:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок рассмотрения документов в отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за подготовку договора аренды земельного участка, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку договора аренды земельного участка, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Рассмотрение заявления главой администрации, назначение исполнителя - специалиста и передача ему заявления;

Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения главой администрации заявления с комплектом документов, назначение исполнителя и передачу ему заявления с комплектом документов, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.7. Проверка предоставленных документов, подготовка проектов запросов.

Основанием для начала действия является поступившее зарегистрированное с резолюцией главы администрации заявление с комплектом докум.тов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.8. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в аренды и заключение договора передачи в аренду земельного участка.

Основанием для начала действий является: отсутствие повторных заявлений на земельный участок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры заключения договора служит получение зарегистрированного постановления о выделении земельного участка в аренду.

Специалист администрации готовит договор передачи земельного участка в аренду и в процессе выполнения данной процедуры должен подготовить указанный договор.

Максимальное время, затраченное на процедуру заключения договора передачи в аренду земельного участка, не должно превышать 8 рабочих дней.

При подготовке договора аренды земельного участка необходимо учитывать следующее: расчет арендной платы производится в соответствии с решением Думы Черемховского районного муниципального образования № 137 от 22.02.2011г., постановления администрации ЧРМО «О порядке взимания арендной платы за земельные участки на территории Тальниковского муниципального образования», Постановления Правительства Иркутской области № 277-пп от 08.11.2010г. «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 27.11.2008 г. № 101-пп «О результатах государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов на территории Иркутской области» и № 150-па от 21.07.2007 г.

**4. Формы контроля за исполнениемадминистративного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов главой администрации Тальниковского муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Тальниковского муниципального образования.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, а также действий (бездействия) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Тальниковского муниципального образования.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается главой администрации Тальниковского муниципального образования

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является главный специалист Администрации Тальниковского муниципального образования

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Тальниковского муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава Тальниковского

муниципального образования Т.Р. Шкуратова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение краткосрочных договоров аренды

земельных участков на территории поселения с

физическими лицами для целей не связанных со

строительством»

Форма

Главе Тальниковского

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. адрес, конт.тел.)

Заявление

Прошу Вас выделить земельный участок в аренду площадью \_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (дата)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение краткосрочных договоров

аренды земельных участков на территории поселения с

физическими лицами для целей не связанных

со строительством»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление земельный участок в аренду для целей, не связанных со строительством"

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация Тальниковского муниципального образования сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение краткосрочных договоров аренды земельных участков на территории поселения с физическими лицами для целей, не связанных со строительством" по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

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

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги «Заключение краткосрочных договоров аренды земельных участков

на территории поселения с физическими лицами для целей не связанных со строительством»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги

«Заключение краткосрочных договоров аренды земельных участков на территории поселения с физическими лицами для целей не связанных со строительством»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подача заявления с приложением необходимых документов |
| Регистрация заявления |

 Рассмотрение заявления главой администрации |

|  |
| --- |
| Поступление заявления к должностному лицу отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Признание документов соответствующими требованиям настоящего Административного регламента |

|  |
| --- |
| Признание документов не соответствующими требованиям настоящего Административного регламента |

|  |
| --- |
| Поиск должностным лицом администрации необходимой информации |

|  |
| --- |
| Выдача или направление должностным лицом администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю  |

|  |
| --- |
| Подготовка должностным лицом администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача его на подписание и регистрацию |

|  |
| --- |
| Оформление должностным лицом администрации письменного ответа заявителю, передача его на подпись и регистрация |

|  |
| --- |
| Выдача должностным лицом администрации письменного ответа заявителю, либо направление такого ответа в электронном виде по электронной почте |