**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область Черемховский район**

Ч**еремховское муниципальное образование**

**Администрация**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2014 г. № 79

с. Рысево

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение краткосрочных договоров**

**аренды земельных участков на территории**

 **поселения с физическими лицами для целей,**

 **не связанных со строительством»**

В целях реализации административной реформы на территории Черемховского муниципального образования, на основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010г., руководствуясь постановлением Черемховского муниципального образования от 20.01.2012г. № 05/р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Черемховского муниципального образования», постановлением Черемховского муниципального образования  от 25.07.2014г. № 60 «О внесении дополненийв реестр муниципальных функций и услуг» ст. 6, 32, 39 Устава Черемховского  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. Опубликовать настоящее постановление с приложением в официальном издании «Вестник Черемховского сельского поселения» и разместить в блоке официального сайта администрации ЧРМО www. cher.irkobl.ru;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Черемховского муниципального образования Л.Ф. Исакову.

Глава Черемховского

муниципального образования Л.Ф.Исакова

Кузьменко Г.П.

8(39546)55473

Приложение
к постановлению
администрации Черемховского
муниципального образования
от 15.09.2014г. № 79

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.

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

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- граждане Российской Федерации, юридические лица Российской Федерации, 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 Черемховского 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, находящегося на территории муниципального образования в аренду, либо выдача письменного отказа в предоставлении земельного участка в аренду с объяснением причин отказа.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черемховского образования (далее - администрация).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в блоке Черемховского муниципального образования в разделе «поселения» официального сайта администрации Черемховского районного муниципального образования [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru).

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию: 1) в устной форме

2) лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

3) по телефону;

4) в письменном виде почтой;

5) через Интернет-сайт.

 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: 665429 Иркутская область Черемховский район, село Рысево, улица Российская,5.

Номер телефона для справок и консультаций: 8(39546) 5-54-73.

 Адреса электронной почты для справок: risevo@yandex.ru

Справки предоставляются в рабочие часы администрации.

Режим работы администрации:

Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Выходной: суббота, воскресенье.

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.

1.5. 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.

1.6. 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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение краткосрочных договоров аренды земельных участков на территории поселения с физическими лицами для целей не связанных со строительством»

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы: заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту:
- документ, удостоверяющий личность заявителя; - документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано или приостановлено в случае:

1. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

2. Испрашиваемые земельные участки находятся в государственной собственности:

- из состава земель лесного фонда:

- в пределах которых расположены водные объекты, находящиеся в государственной собственности:

- занятые особо ценными объектами культурного наследия народов российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия:

- предоставленные для нужд организаций транспорта:

 - предоставленные для нужд связи:

- расположенные в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.9.1. Испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления в администрации, время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления не может превышать 15 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, присваивается входящий номер, указывается дата входящего документа, в течение одного дня с момента поступления. Специалисты проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Продолжительность приема на консультации составляет не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок для консультации - 10 минут. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.13. 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), адрес электронной почты администрации risevo@yandex.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.

2.14. 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:

2.15. 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.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок рассмотрения документов:

- прием и регистрация заявления и сопутствующих документов;

 - рассмотрение заявления и сопутствующих документов;

- согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

 - принятие решения о заключении «краткосрочных договоров аренды земельных участков на территории поселения с физическими лицами для целей не связанных со строительством» в двухнедельный срок;

- заключение договора аренды земельного участка.

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 документов. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.8. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в аренду 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 недельный срок со дня принятия решения о предоставлении участка в аренду.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Главой администрации Черемховского муниципального образования проводится текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Администрации настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Черемховского 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 должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации или специалистов администрации, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном, а также в судебном порядке.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) администрации или специалистов администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обжаловать действия (бездействия) должностного лица Главе администрации, обратившись по адресу: 665429, Иркутская область, Черемховский район, село Рысево, улица Российская, д. 5.

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 действующим законодательством и настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, специалистов администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Черемховского районного образования: http://cher.irkobl.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг risevo@yandex.ru в разделе «поселения района», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, специалистов администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалистов администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Глава Черемховского

муниципального образования Л.Ф. Исакова

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»

Главе Черемховского

муниципального образования

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас выделить земельный участок в аренду площадью \_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для ведения личного подсобного хозяйства из земель населенного пункта

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

(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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация Черемховского 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 Черемховского

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 муниципального образования 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 администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги |

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

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

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

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

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

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

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