Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА КРАСНОКУМСКОГО ГЕОРГИЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с. Краснокумское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и повышения эффективности предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края, руководствуясь Уставом муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам»

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального образования

села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края И.А. Грищенко

Проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования села Краснокумского муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией муниципального образования села Краснокумского по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица.

Заявителем может быть представитель, полномочия которого подтверждает надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в администрации муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края;

в муниципальном казенном учреждении Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.//26.gosuslugi.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;

посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.2.Юридические адреса, контактная информация и режимы работы администрации муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края:

Адрес: 357834, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Кирова, 18.

Контактные телефоны: 8-87951-48-2-30, 8-87951-48-3-52.

Адрес электронной почты: admin\_kras@mail.ru.

Адрес официального сайта: http://admin-kras.ru/.

Режим работы: в рабочие дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы администрации муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края также размещаются на стендах в зданиях администраций, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и содержатся на официальных сайтах.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделений, телефоны и адрес электронной почты указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

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

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации поселения Георгиевского района по следующим вопросам:

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

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

времени приёма и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края (далее - администрация муниципального образования села Краснокумского).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального образования села Краснокумского осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральной налоговой службой и МФЦ.

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в территориальные отделения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службы.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования села Краснокумского не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть также отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 30 дней.

2.4.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 г.);

Устав муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию муниципального образования села Краснокумского следующие документы:

заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя юридического или физического лица)

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.6.2. Образец заполнения заявления приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Помимо документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

2.7.1.1. Копия договора о развитии застроенной территории.

2.7.1.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.7.1.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.1.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.2. Документы, указанные в п. 2.7.1 административного регламента, могут быть получены заявителем:

2.7.2.1. Документ, указанный в п. 2.7.1.1 административного регламента, может быть получен в администрации муниципального образования села Краснокумского по месту заключения договора о развитии застроенной территории.

2.7.2.2. Документ, указанный в п. 2.7.1.2 административного регламента, может быть получен в отделе по Георгиевскому району и г. Георгиевску филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю, расположенному по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 3.

2.7.2.3. Документ, указанный в п. 2.7.1.3 административного регламента, может быть получен в Георгиевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, расположенному по адресу: г.Георгиевск, ул. Батакская, 3.

2.7.2.4. Документ, указанный в п. 2.7.1.4 административного регламента, может быть получен в инспекции Федеральной налоговой службы по г.Георгиевску Ставропольского края, расположенной по адресу: г.Георгиевск, ул. Калинина 97/5.

2.7.3. В случае непредставления документов, указанных в п. 2.7.1 административного регламента, или в случае необходимости уточнения представленной заявителем информации, администрация муниципального образования села Краснокумского запрашивает ее в порядке внутриведомственного или межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Заявителем могут быть представлены вместе с оригиналами также копии документов, указанных в п. 2.6 и 2.7 Административного регламента. В случае непредставления заявителем копий документов, специалист администрации муниципального образования села Краснокумского делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

2.7.5. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация муниципального образования села Краснокумского не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления не установленной формы либо не отвечающего требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 административного регламента;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

заявитель уклонился от заключения договора;

в случае если ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, свидетельствуют об отсутствии необходимых сведений и эти сведения не представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе;

указанный в заявлении земельный участок (часть земельного участка) расположен вне границ территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае предоставления земельного участка в аренду заявитель оплачивает арендную плату по договору аренды земельного участка.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Администрация муниципального образования села Краснокумского обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации и к предоставляемым услугам, возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в администрацию и выхода из нее, сопровождение в здании администрации инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.13.2. Кабинеты администрации должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию о номере кабинета и специалистах, ответственных за предоставление услуги.

Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов оборудованы персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср / Кзаяв x 100%, где

Кср – количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Кзаяв – общее количество заявлений.

Показатель 100% соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 30% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры.

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Показатель 90% и выше соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, должностному лицу МФЦ.

МФЦ осуществляет передачу в администрацию муниципального образования села Краснокумского документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.2. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация документов;

2) передача документов на исполнение;

3) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) заключение договора аренды;

6) выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования села Краснокумского заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление может быть представлено в бумажном виде одним из следующих способов:

- лично;

- по почте;

- через МФЦ.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации муниципального образования села Краснокумского, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.4. Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение главе администрации муниципального образования села Краснокумского.

3.3.Передача документов на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе муниципального образования села Краснокумского зарегистрированных документов для рассмотрения и определения исполнителя.

3.3.2. Глава муниципального образования села Краснокумского рассматривает поступившие документы и определяет специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению.

3.3.3. З[аявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) с резолюцией главы муниципального образования села Краснокумского направляется на исполнение специалисту администрации в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.4. Специалист администрации муниципального образования села Краснокумского, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста, которому поступает заявление на исполнение.

3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления для непосредственного исполнения и отсутствие документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

3.4.2. Специалист администрации муниципального образования села Краснокумского, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Для получения копии договора о развитии застроенной территории специалист администрации муниципального образования села Краснокумского, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает договор о развитии застроенной территории в порядке внутриведомственного взаимодействия, делая с него копию.

3.4.4. Для получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке, а также выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок специалист администрации муниципального образования села Краснокумского, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.5. Для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, специалист администрации муниципального образования села Краснокумского, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, запрашивает ее в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

3.4.6. Форма подачи межведомственных запросов - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную налоговую службу.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.5.2. При наличии одного из предусмотренных оснований, специалист администрации муниципального образования села Краснокумского готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.3. Подготовленное специалистом администрации муниципального образования села Краснокумского уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение главе муниципального образования села Краснокумского*.*

3.5.4. Подписанное главой муниципального образования села Краснокумского уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей документации, и передается специалисту администрации муниципального образования села Краснокумского для вручения (направления) заявителю.

3.5.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.5.6. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой муниципального образования села Краснокумского.

3.6. Заключение договора аренды

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом документов на исполнение и поступление ответов на межведомственные запросы.

3.6.2. Специалист, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку полученных документов на соответствие установленным требованиям.

3.6.3. По результатам рассмотрения документов и информации, полученных от заявителя и в ответ на межведомственные запросы, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, специалист администрации муниципального образования села Краснокумского готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с п. 3.5 Административного регламента.

3.6.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения документов и информации, полученных от заявителя и в ответ на межведомственные запросы, ответственный специалист администрации муниципального образования села Краснокумского готовит проект договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии.

3.6.5. Проект договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, оформляется в течение не более 10 дней.

3.6.6. Подготовленный проект договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, согласовывается с юристом администрации муниципального образования села Краснокумского и подписывается главой муниципального образования села Краснокумского.

3.6.7. Подписанный главой муниципального образования села Краснокумского договор аренды земельного участка в трех экземплярах передается специалистом администрации заявителю для подписания и последующей его регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.8. Договор вручается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.9. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в администрацию муниципального образования села Краснокумского, договор выдается ему при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.10. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченный специалист администрации муниципального образования села Краснокумского не позднее следующего дня после поступления к нему подписанного договора аренды земельного участка передает их в МФЦ для подписания и выдачи заявителю с целью последующей его регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.11. Специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

3.6.12. Один экземпляр договора аренды земельного участка после его регистрации подлежит возврату в администрацию муниципального образования селаКраснокумского.

3.6.13. В случае, если заявитель уклоняется от подписания договора, специалист администрации муниципального образования селаКраснокумского по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора, прекращает предоставление муниципальной услуги и оформляет отказ в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента.

3.6.14. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после заключения договора аренды земельного участка и передачи земельного участка по акту приема-передачи.

3.6.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня получения заявителем проекта договора аренды земельного участка.

3.6.16. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка и передача земельного участка по акту приема-передачи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту администрации муниципального образования села Краснокумского договора аренды, подписанного главой муниципального образования села Краснокумского, для направления заявителю.

3.7.2. Заявителю выдается (направляется) три экземпляра договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии и акта приема-передачи земельного участка:

- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- через уполномоченного представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

- почтой по адресу заявителя;

- через МФЦ при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.3. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается ему под роспись. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

3.7.4. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – один день.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и передача земельного участка по акту приема-передачи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации муниципального образования села Краснокумского и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования села Краснокумского.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами администрации муниципального образования села Краснокумского, соблюдением требований действующих нормативно - правовых актов осуществляется заместителем главы муниципального образования села Краснокумского.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации поселений, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации поселения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования села Краснокумского и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального образования села Краснокумского, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) необоснованный отказ в приеме документов;

5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) отказ администрации муниципального образования села Краснокумского, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в администрацию поселения, почтой, в ходе личного приема заявителя, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта муниципального образования села Краснокумского, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Глава муниципального образования села Краснокумского, заместитель главы администрации муниципального образования села Краснокумского, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами администрация муниципального образования села Краснокумского проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования села Краснокумского - главе (заместителю главы) муниципального образования села Краснокумского.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения администрация муниципального образования села Краснокумского принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 14, о чем уведомляется заявитель.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам» |

ГРАФИК РАБОТЫ

территориально обособленных структурных подразделений муниципального казённого учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципального образования | Адрес территориально обособленного структурного подразделения | Телефоны, адрес электронной почты | Количество окон приёма | Режим работы | Время приёма  заявителей |
|  | Александрийский сельсовет | ст. Александрийская, пер. Комсомольский 9 | 3-18-41 | 3 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | ст. Георгиевская | ст. Георгиевская, пер. Милозовского 16 | 3-18-43 | 2 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | с. Краснокумское | с. Краснокумское,  ул. Трудовая 1 | 3-18-42 | 4 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | Крутоярский сельсовет | п. Падинский, ул. 40 лет Победы 15, 2 этаж, каб. 1 | 3-18-44 | 1 | вторник, среда, четверг:  с 8-00 ч. до 11-30 ч.  перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.  выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье | вторник, среда, четверг:  с 8-00 ч. до 11-30 ч.  перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.  выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
|  | ст. Лысогорская | ст. Лысогорская,  ул. Шошина 14 | 3-18-45 | 2 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | Незлобненский сельсовет | ст. Незлоная, ул. Ленина 224а | 3-18-54 | 4 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | пос. Новый | пос. Новый, ул. Садовая 4, каб. 10 | 3-18-55 | 1 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | с. Новозаведенное | с. Новозаведенное,  ул. Школьная 31/2 | 3-18-46 | 1 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | с. Обильное | с. Обильное,  ул. Георгиевская 36 | 3-18-47 | 2 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | ст. Подгорная | ст. Подгорная, ул. Ленина 53, каб. 6 | 3-18-48 | 1 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | Ульяновский сельсовет | пос. Новоульяновский,  ул. Георгиевская 1 | 3-18-49 | 1 | понедельник, вторник, четверг, пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: среда, суббота, воскресенье | понедельник, вторник, четверг, пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: среда, суббота, воскресенье |
|  | Урухский сельсовет | ст. Урухская, ул. Пионерская 34, каб. 9 | 3-18-50 | 1 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | Шаумяновский сельсовет | пос. Шаумянский,  ул. Советская 1 | 3-18-53 | 1 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 15-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.  выходные: суббота, воскресенье |
|  | Центральный офис | г. Георгиевск, ул. Калинина 119 | 3-18-56,  3-18-57,  ф. 3-18-58,  mfc-gmr-sk@mail.ru | 0 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 17-00 ч.  перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.  выходные: суббота, воскресенье |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам» |  |

Форма заявления

В администрацию муниципального образования села Краснокумского

Георгиевского района

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

(ФИО, адрес места жительства физического лица,

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

полное наименование, организационно-правовая форма,

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

ОКАТО, ОГРН/ОГРНИП, ИНН, КПП,

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

адрес места нахождения юридического лица)

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

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам» |  |

Образец заполнения заявления

В администрацию

Муниципального образования села Краснокумского

Георгиевского района

Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу:

с. Краснокумское,

ул. Комсомольская, 5

Тел. 75-1-00

e-mail: ivanov@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, площадью 1200 кв. м, расположенного по адресу: ст. Александрийская, улица Комсомольская, 56.

Иванов И.И. 07.06.2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам» |  |

БЛОК- СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

прием и регистрация документов

передача документов на исполнение

направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

заключение договора аренды

отказ в предоставлении муниципальной услуги

выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю