**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сельского поселения**

**МАЙСКОЕ**

**Муниципального района**

**Пестравский**

**Самарской области,**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.02.2016 № 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством"** |  |  |  |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBEB9F9720DE30B1DAF78D7597B1BEA9584CBA2219D63FEB03o76CK) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B2567482E3EC9CCA2FD930B28CA2D22ECAE6B7A30F0BF57B5B9232EA0A788F55o166K) Администрации сельского поселения Майское от 04.12.2012 N 191 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области", руководствуясь нормативными положениями Устава сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области, администрация сельского поселения Майское Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P30) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Майское», разместить его на официальном сайте администрации сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области.

3. Постановление вступает в законную силу на следующий день после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения Майское Ланкина П.В

Глава сельского

поселения Майское муниципального

района Пестравский

Самарской области П.В Ланкин

Приложение

к Постановлению

администрации сельского

поселения Майское

муниципального района Пестравский

Самарской области

от03.02.2016 N 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации сельского поселения Майское (далее - Администрация) по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица (далее - заявители).

От имени юридических лиц заявления на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и (или) договоре.

От имени физических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности, законные представители либо физическое лицо самостоятельно.

**1.2. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией посредством размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Майское. [Информация](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P708) о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, официальном сайте Администрации содержится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.2.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование при личном обращении;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Индивидуальное консультирование при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании при личном обращении не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте Администрации;

индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Входящее электронное обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменное обращение, поступившее посредством почты, регистрируется в день его поступления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Администрации;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному заявлению и [образец](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P772) заполнения заявления о предоставлении земельного участка (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет глава сельского поселения Майское.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является Администрация.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям безвозмездно.

2.4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача заявителю технического паспорта объекта недвижимости;

- проведение кадастровых работ в целях подготовки и выдачи межевого плана, кадастрового паспорта, акта обследования;

- подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории;

- предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю;

- совершение нотариальных действий.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBE89F9327D763E6D8A6D87Bo962K) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBEB9F9722D937B1DAF78D7597B1oB6EK) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBEB9F9727DE3CB1DAF78D7597B1oB6EK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBEB9F9720DE30B1DAF78D7597B1BEA9584CBA2219D63FEB03o76CK) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBEB969D27D930B1DAF78D7597B1oB6EK) Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

[Законом](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B2567482E3EC9CCA2FDB36B28AA2D22ECAE6B7A30Fo06BK) Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B2567482E3EC9CCA2FDB37B28DAFD22ECAE6B7A30F0BF57B5B9232EA0A798C50o163K) сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

возврат заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подготовка постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, без проведения торгов, в случае, если в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление, - в течение 10 дней со дня истечения двухнедельного срока со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка;

- проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, - в течение 30 дней со дня окончания срока приема заявлений о предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта постановления Администрации о проведении торгов в течение 10 дней со дня получения результата оценки рыночной стоимости земельного участка;

- уведомление лиц, подавших заявление о предоставлении земельного участка, о принятии Главой сельского поселения постановления Администрации о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка - в течение 10 дней со дня принятия данного постановления;

- организация проведения торгов (определение времени и места проведения торгов, "шага аукциона", размера задатка, времени и места ознакомления с документацией о проведении торгов, извещение заинтересованных в предоставлении земельных участков лиц, организация осмотра земельного участка на местности) - в течение 14 дней со дня принятия постановления Администрации о проведении торгов;

- подписание договора аренды земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, с победителем торгов в соответствии с протоколом о результатах торгов на основании постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, в течение 5 дней со дня подписания данного постановления.

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа | Орган, уполномоченный выдавать документ | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Физические лица представляют: | | | | |
| 1 | [Заявление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P772) о предоставлении земельного участка (согласно приложению N 2 к Регламенту) | Оригинал |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 2 | Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя | Заверенные копии |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 3 | Оформленная в установленном порядке доверенность представителя гражданина и копия паспорта или документа, удостоверяющего личность, представителя гражданина (в случае, если от имени гражданина действует его представитель) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенной копии | Заверенные копии |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 4 | Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии, в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды) | Заверенные копии |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если заявителем документ не представлен самостоятельно | |
| 5 | Копия пенсионного удостоверения (при наличии) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенных копий | Копия |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 6 | Копия удостоверения ветерана труда, (при наличии) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенных копий | Копия |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 7 | Копия справки об инвалидности (при наличии) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенных копий | Копия |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 8 | Кадастровый паспорт земельного участка | Оригинал |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| Физические лица (индивидуальные предприниматели) представляют: | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении земельного участка | Оригинал |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Оригинал |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| 3 | Оформленная в установленном порядке доверенность представителю индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель) | Заверенная копия |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 4 | Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии, в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды) | Заверенная копия |  | Представляется по каналам межведомственного  взаимодействия в случае, если заявителем документ не представлен самостоятельно | |
| 5 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя | Заверенная  копия |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 6 | Кадастровый паспорт земельного участка | Оригинал |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| Юридические лица представляют | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении земельного участка | Оригинал |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 2 | Заверенные в установленном порядке учредительные документы | Заверенные копии |  |
| 3 | Выписка из Единого  государственного реестра юридических лиц | Оригинал |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа юридического лица | Заверенные копии |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 5 | Оформленная в установленном порядке доверенность представителю юридического лица | Заверенная копия |  |
| 6 | Решение уполномоченного органа юридического лица о приобретении земельного участка в аренду (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) | Заверенная копия |  |
| 7 | Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии, в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды) | Заверенная копия |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если заявителем документ не представлен самостоятельно | |
| 8 | Кадастровый паспорт земельного участка | Оригинал |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| В случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, заявители представляют: | | | | |
| 1 | Заверенные в установленном порядке копии свидетельств о государственной регистрации прав на данные объекты | Заверенная копия |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке | Оригинал |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| При отсутствии документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, заявителями могут быть представлены: | | | | |
| 1 | Заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение прав на них в соответствии с законодательством, действовавшим на момент их приобретения | Заверенные копии |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 2 | Сведения из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на данные объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю | Заверенные копии |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на данные объекты | Оригинал |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| В случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, ранее отчужденные из государственной или муниципальной собственности, заявители представляют: | | | | |
| 1 | Заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие отчуждение указанных объектов из государственной или муниципальной собственности | Заверенные копии |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| В случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, право собственности на которые у заявителей возникло до вступления в силу Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBEB9F9722D937B1DAF78D7597B1oB6EK) Российской Федерации, заявители представляют: | | | | |
| 1 | Заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством до вступления в силу Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBEB9F9722D937B1DAF78D7597B1oB6EK) Российской Федерации | Заверенные копии |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| В случае, если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке, заявителем представляется: | | | | |
| 1 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории с указанием координат земельного участка. При наличии на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости представляются координаты объектов недвижимости | оригинал |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| В случае, если испрашиваемый земельный участок располагается в водоохранной зоне, заявителем представляются: | | | | |
| 1 | Сведения о нахождении испрашиваемого земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, выданные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов | Оригинал |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| В случае, если испрашиваемый земельный участок расположен в пределах береговой полосы, заявителем представляется: | | | | |
| 1 | Согласие бассейнового органа государственного управления на внутреннем водном транспорте на предоставление данного земельного участка | Оригинал |  | Представляется по запросу. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| При предоставлении в установленном порядке земельного участка в аренду для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, имеющего общие границы с земельным участком, принадлежащим заявителю на определенном праве (далее - основной земельный участок), заявитель представляет: | | | | |
| 1 | Документы, подтверждающие право на основной земельный участок | Заверенные копии |  | Представляет заявитель самостоятельно | |
| Заявители, независимо от организационно-правовой формы представляют: | | | | |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, выданная не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления | Оригинал |  | Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| 2 | Сведения о предоставлении земельных участков, расположенных по адресу, указываемому заявителем в качестве предполагаемого местоположения испрашиваемого земельного участка, выданные Управлением Россреестра по Самарской области | Оригинал |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |
| При наличии в представленном заявителем графическом материале указаний на возможное ограничение в использовании земельного участка: | | | | |
| 1 | Представляются сведения, выданные Отделом архитектуры администрации муниципального района Пестравский, о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании испрашиваемого земельного участка | Оригинал |  | Представляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно представление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно | |

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте Регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет [опросный лист](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P882) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день обращения заявителя.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление муниципальной услуги или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. В здании Департамента размещаются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

Места предоставления муниципальной услуги приспосабливаются к обеспечению доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

2.14. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- земельный участок изъят из оборота;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

2.15. Исчерпывающим перечнем оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- заявителем представлены не все документы, обязательные для предоставления в соответствии с действующим законодательством;

- заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, предусмотренным действующим законодательством;

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы поданы по истечении четырнадцатидневного срока со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством;

- заключение уполномоченного органа о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость предоставления муниципальной услуги Администрацией;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб от заявителей;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронном виде**

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации;

- направление заявления и приложенных к нему документов в Департамент;

- проведение проверки представленного пакета документов на соответствие регламентирующим муниципальным правовым актам;

- направление межведомственных запросов и получение информации по ним;

- подготовка проекта письма Главы сельского поселения о возвращении заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка и подписание его Главой сельского поселения;

- подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подписание Главой сельского поселения;

- публикация информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в аренду с указанием условий предоставления в средствах массовой информации и в сети Интернет;

- проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности;

- подготовка проекта постановления Администрации о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подписание его Главой сельского поселения;

- проведение торгов;

- принятие Главой сельского поселения постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

- заключение договора аренды земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, в соответствии с протоколом о результатах проведения торгов по продаже права аренды земельного участка, являющегося муниципальной собственностью на основании постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

- предоставление испрашиваемого земельного участка в случае поступления одного заявления о его предоставлении;

- предоставление земельного участка в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка, не поставленного на кадастровый учет.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

**и приложенных к нему документов в Администрации**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение (лично, почтой, в электронном виде) физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении в аренду муниципальных земельных участков для целей, не связанных со строительством, в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципального земельного участка в аренду.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем:

лично в Администрацию, расположенную по адресу: Самарская область, Пестравский район, с. Майское, ул. Центральная д. № 13, почтой и электронной почтой по адресам, указанным в [приложении N 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P708) к настоящему Регламенту.

3.2.2. Регистрация в Администрации заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день его поступления с присвоением входящего номера и регистрацией в системе электронного документооборота.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является лицо, ответственное за регистрацию входящих документов в Администрации.

3.2.4 Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов является поступление в Администрацию заявления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, и приложенных к нему документов.

3.2.5. Содержание административной процедуры - проведение проверки заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P126), [2.14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P385), [2.15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P388) настоящего Регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение пяти дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.2.8. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.2.9. Результатом данной административной процедуры является наличие оснований для:

- возврата заявителю заявления и приложенных к нему документов;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Способ фиксации - проставление соответствующей резолюции уполномоченного должностного лица Администрации на заявлении.

3.3. Направление межведомственных

запросов и получение информации по ним

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P126) настоящего Регламента. Содержание административной процедуры - установление сотрудником Администрации необходимости получения:

- сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании испрашиваемого земельного участка;

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

- выписки из государственного кадастра объектов недвижимости;

- заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие ранее отчуждение объектов недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке, из государственной или муниципальной собственности.

3.3.2. Заявителем заполняется [опросный лист](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P882) по форме согласно приложению N 3 к Регламенту.

3.3.3. Сотрудник Администрации подготавливает запрос в системе межведомственного взаимодействия:

- в Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального района Пестравский о видах разрешенного использования рассматриваемого земельного участка;

- в ИФНС России по Самарской области;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

- в ФГБУ "Земельная кадастровая палата" по Самарской области.

3.3.4. Предоставление информации осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.5. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются не позднее 2 календарных дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.3.6. Критерием принятия решения является нахождение в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, документов, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P126) настоящего Регламента и не представленных заявителем самостоятельно.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Способ фиксации - регистрация входящих ответов на межведомственные запросы.

3.4. Подготовка проекта письма Главы сельского поселения о возвращении заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, срока их устранения

и возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, подписание его Главой сельского поселения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [п. 2.15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P388) настоящего Регламента.

3.4.2. Содержанием административной процедуры является подготовка уполномоченным лицом Администрации проекта письма Главы сельского поселения о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения.

3.4.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение семи дней со дня поступления в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.4.4. Глава сельского поселения в течение пяти дней направляет его заявителю.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для возврата заявителю заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [п. 2.15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P388) настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта письма Главы сельского поселения о возвращении заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка и подписание его Главой сельского поселения.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации

об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности, и подписание его Главой сельского поселения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов на соответствие нормативным актам, оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [п. 2.14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P385) настоящего Регламента.

3.5.2. Содержание административной процедуры - подготовка уполномоченным лицом Администрации проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.5.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в месячный срок со дня поступления в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.5.4. Глава сельского поселения в течение четырнадцати дней со дня получения проекта подписывает постановление Администрации сельского поселения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.5.5. Копия постановления Администрации об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, направляется Администрацией заявителю в течение семи дней со дня его принятия.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P385) настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является подписание Главой сельского поселения постановления Администрации сельского поселения Майское об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.6. Публикация информации о предстоящем предоставлении

муниципального земельного участка в аренду с указанием

условий предоставления в средствах массовой информации

и в сети Интернет

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание проверки заявления и приложенных к нему документов.

3.6.2. Содержание административной процедуры - обеспечение уполномоченным должностным лицом Администрации опубликования в средствах массовой информации и в сети Интернет информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в аренду.

3.6.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение десяти дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является принятие решения об окончании проверки заявления и приложенных к нему документов.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является публикация информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в аренду с указанием условий предоставления в средствах массовой информации и в сети Интернет должностным лицом Администрации, ответственным за совершение административной процедуры.

3.7. Проведение оценки земельного участка в порядке,

установленном законодательством об оценочной деятельности

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание срока приема заявлений или окончание срока для устранения причин возврата заявления при условии подачи двух и более заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

3.7.2. Содержание административной процедуры - обеспечение уполномоченным должностным лицом Администрации проведения оценки земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством об оценочной деятельности.

3.7.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в месячный срок со дня окончания срока приема заявлений о предоставлении земельного участка либо в месячный срок со дня окончания срока для устранения причин возврата заявления.

3.7.4. Результатом данной административной процедуры является получение Администрацией результатов оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, по результатам которой определяется начальный размер арендной платы за земельный участок.

3.8. Подготовка проекта постановления Администрации

о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством, и подписание его Главой сельского поселения

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Администрацией результата оценки рыночной стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.8.2. Содержание административной процедуры - подготовка должностным лицом Администрации проекта постановления о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.8.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение десяти дней со дня получения результата оценки рыночной стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.8.4. Глава сельского поселения в течение четырнадцати дней со дня получения проекта постановления о проведении торгов по продаже права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, принимает соответствующее постановление.

3.8.5. Критерием принятия решения является получение Департаментом результатов оценки земельного участка, по результатам которой определяется начальный размер платы за земельный участок.

3.8.6. Администрация в течение десяти дней со дня принятия постановления, указанного в [п. 3.8.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P550) настоящего Регламента, уведомляет лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка, о принятом постановлении.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является принятие Главой сельского поселения постановления о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.9. Проведение торгов

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие Главой сельского поселения постановления о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.9.2. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение четырнадцати дней со дня принятия постановления о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.9.3. Уполномоченным должностным лицом Администрации определяется время и место проведения торгов, "шаг аукциона", размер задатка, время и место ознакомления с документацией о проведении торгов, о чем оно извещает заинтересованных в предоставлении земельных участков лиц, организуется осмотр земельного участка на местности, осуществляется подготовка и публикация извещения о проведении торгов в газете "Степь", осуществляются иные функции по организации и проведению торгов, предусмотренные действующим законодательством.

3.9.4. Критерием принятия решения является поступление двух и более заявлений в отношении одного и того же земельного участка.

3.9.5. Результатом данной административной процедуры является проведение Администрацией торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.9.6. Способом фиксации результата является протокол о результатах торгов.

3.10. Принятие Главой сельского поселения постановления

о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности, для целей, не связанных со строительством

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание протокола о результатах торгов.

3.10.2. Содержание административной процедуры - принятие Главой сельского поселения постановления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.10.3 Максимальный срок выполнения процедуры - в течение четырнадцати дней со дня объявления результатов торгов.

3.10.4. Копия постановления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, в течение пяти дней со дня его принятия направляется Главой сельского поселения победителю торгов.

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного протокола о результатах торгов.

3.10.6. Результатом данной административной процедуры является принятие Главой сельского поселения постановления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.11. Заключение договора аренды земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности, в соответствии

с протоколом о результатах проведения торгов по продаже

права на заключение договора аренды земельного участка

на основании постановления о предоставлении в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

для целей, не связанных со строительством

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание протокола о результатах торгов и принятие Главой сельского поселения постановления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.11.2. Содержание административной процедуры - заключение уполномоченным должностным лицом договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.11.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение пяти дней со дня подписания Главой сельского поселения постановления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного Главой сельского поселения постановления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.11.5. Результатом данной административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.12. Предоставление испрашиваемого земельного участка в

случае поступления одного заявления о его предоставлении

(административные процедуры выполняются после соблюдения

общих процедур, предусмотренных пунктами [3.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P422), [3.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P434), [3.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P448), [3.5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P466)

настоящего Регламента)

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является поступление в отношении соответствующего земельного участка только одного заявления.

Содержание административной процедуры - предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.12.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение десяти рабочих дней со дня истечения четырнадцатидневного срока со дня публикации информации о предоставлении земельного участка подготавливает проект постановления о предоставлении муниципального земельного участка в аренду, согласовывает в установленном порядке и направляет Главе сельского поселения для подписания.

3.12.3. Постановление о предоставлении в аренду земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, подписывается Главой сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - в течение четырнадцати дней со дня получения проекта постановления и приложенных к нему документов.

3.12.4. Копия постановления о предоставлении в аренду земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, в течение пяти дней со дня принятия данного постановления Главой сельского поселения направляется заявителю.

3.12.5. Критерий принятия решения - отсутствие оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. В течение семи дней со дня принятия постановления, указанного в [пункте 3.12.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P600) настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации заключает договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с лицом, подавшим единственное заявление о предоставлении земельного участка.

При заключении договора аренды муниципального земельного участка размер платы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.12.7. Результатом данной административной процедуры является предоставление в аренду муниципального земельного участка без проведения торгов лицу, подавшему единственное заявление о предоставлении земельного участка, на основании постановления, указанного в [пункте 3.12.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P600) настоящего Регламента, а также заключение с указанным лицом договора аренды земельного участка.

3.13. Предоставление земельного участка в случае подачи

заявления о предоставлении земельного участка (или его

части), не поставленного на государственный кадастровый

учет (административные процедуры выполняются после

соблюдения общих процедур, предусмотренных пунктами [3.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P422),

[3.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P434), [3.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P448), [3.5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P466) настоящего Регламента)

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка (или его части), не поставленного на государственный кадастровый учет.

3.13.2. Уполномоченный орган местного самоуправления (далее - уполномоченный орган) в месячный срок со дня поступления заявления утверждает схему расположения земельного участка с учетом зонирования территорий на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - схема расположения земельного участка).

В случае, если проект границ земельного участка был ранее утвержден в порядке, установленном действующим законодательством, утверждение схемы расположения земельного участка не требуется.

3.13.3. Схема расположения земельного участка утверждается уполномоченным органом в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации Пестравского района.

3.13.4. В случае невозможности утверждения схемы расположения земельного участка уполномоченный орган в месячный срок со дня поступления заявления готовит заключение о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка с указанием причин невозможности ее утверждения.

3.13.5. В течение семи дней со дня подписания заключения уполномоченного органа о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка Администрация осуществляет действия, предусмотренные пунктами [3.3.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P438), [3.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P489) настоящего Регламента.

3.13.6. После утверждения схемы расположения земельного участка Администрация обеспечивает проведение необходимых процедур, предусмотренных пунктами [3.8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P517) – [3.11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P576), а также при необходимости пунктом [3.12](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P591) настоящего Регламента.

3.14. Признание торгов несостоявшимися

3.14.1. Торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка признаются несостоявшимися в случаях, установленных действующим законодательством.

3.14.2. В случае, если торги признаны несостоявшимися по причине уклонения победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов, либо в случае уклонения победителя торгов от заключения договора аренды земельного участка внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

3.14.3. В случае, если торги признаны несостоявшимися, Администрация вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом Администрация может снизить начальный размер арендной платы и уменьшить начальный размер арендной платы и "шаг аукциона" не более чем на 15% без проведения повторной оценки.

3.14.4. Департамент обязан в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток.

3.15. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме

3.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется Главой сельского поселения..

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает меры по устранению таких нарушений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу;

рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Администрации, но не реже 1 раза в 2 года.

Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Департамента.

Результаты плановых, внеплановых проверок оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организации почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Администрации.

4.4. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Администрации требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по [форме](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P915) согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту и должна содержать:

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

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Администрации направляется Главе сельского поселения.

[Информация](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Постановление%20%20(Административный%20регламент%20аренда%20земли).doc#P969) о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, содержится в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

5.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

для целей, не связанных со строительством"

**Справочная информация**

**о местонахождении, графике работы, справочных телефонах**

**и адресах Администрации сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области**

1. Администрация сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области: Самарская область, Пестравский район, с. Майское, ул.Центральная, д.13

Адрес электронной почты: ad-spmaiskoe@mail.ru

Официальный адрес интернет-сайта Администрации сельского поселения Майское: <http://maiskoe.pestravsky.ru/>

График работы Администрации:

Понедельник-Пятница с 8-00 до 17-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

для целей, не связанных со строительством"

Главе сельского поселения

Майское муниципального

района Пестравский

Самарской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,**

**НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕСТРАВКА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,**

**НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

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

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации

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

физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: ОКПО, [ОКОГУ](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBEB9F9D2ADA34B1DAF78D7597B1oB6EK), [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBEB9F9D2BDE33B1DAF78D7597B1oB6EK), [ОКОНХ](consultantplus://offline/ref=38D4756339DCF0BFD27930B14418DEEBE8919324D83EECD0FFD47995oB66K),

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

ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(испрашиваемое право на земельный участок)

земельный участок, находящийся в муниципальной собственности;

местоположение земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

предполагаемая цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные сведения о земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер, если земельный

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

участок поставлен на государственный кадастровый учет)

Приложение:

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

(Ф.И.О., должность

представителя

юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

для целей, не связанных со строительством"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации сельского поселения** | | |
|  |

\/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Проведение проверки представленного пакета документов** | | |
|  |

\/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление межведомственных запросов и получение информации по ним** | | | |
|  |  |

\/ \/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Соответствует** | | |  | **Не соответствует** | | |
|  |  | | |  |

\/ \/ \/

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Публикация информации** | | | |  | **Возврат заявления и документов** |  | **Отказ в предоставлении муниципальной услуги** |
|  |  |

\/ \/

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одно заявление** | |  | **Два и более заявлений** | |
|  | | |

\/ \/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка** | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Организация торгов** | | |
|  |

\/ \/

|  |
| --- |
| **Заключение договоров** |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

для целей, не связанных со строительством"

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного

самоуправления сельского поселения Майское:

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

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

органов государственной власти Самарской области:

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

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

федеральных органов государственной власти:

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

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

иных органов и организаций:

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

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

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

Наименование юридического лица, (подпись)

Ф.И.О., должность представителя

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

для целей, не связанных со строительством"

Типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных

служащих

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(от Ф.И.О.)

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

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

(проживающего(ей) по адресу)

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

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

(телефон, адрес электронной почты)

**Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие)

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

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

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

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

для целей, не связанных со строительством"

**Информация**

**о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике**

**работы, номерах телефонов, адресах электронной почты**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области  446178, Самарская область, Пестравский район, с. Майское, ул.Центральная, д.13  График работы:  понедельник - пятница: 8.00 - 17.00;  обед: 12.00 - 13.00  Суббота, воскресенье: выходные дни | E-mail:  ad-spmaiskoe@mail.ru  Телефон: (846 74) 2-33-38,  факс: (846 74) 2-33-38 |