АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29 » мая 2018 г. № 52

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности администрации

Новогригорьевского сельского поселения, в аренду гражданам и

юридическим лицам без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новогригорьевского сельского «08» ноября 2017 г. №86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» администрация Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Новогригорьевского сельского поселения, в аренду гражданам и юридическим лицам без проведения торгов».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новогригорьевского сельского поселения

Иловлинского муниципального района

Волгоградской области В.М. Багаев

Приложение
к постановлению администрации

Новогригорьевского сельского поселения

от «29» мая 2018г. № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Новогригорьевского сельского поселения, в аренду гражданам и юридическим лицам без проведения торгов»

1. **Общие положения**

 **1.1.Предмет регулирования**

 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Новогригорьевского сельского поселения, в аренду гражданам и юридическим лицам без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении администрацией Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги.

 **1.2.Круг заявителей**

 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается без проведения торгов в случаях, указанных в пункте 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте  нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Новогригорьевского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Филиала по работе с заявителями ГКУ ВО «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг» Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ).

**Данные администрации Новогригорьевского сельского поселения:**

Наименование: Администрация Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области .

Адрес: 403062, Волгоградская область, Иловлинский район, ст-ца Новогригорьевская, ул. Центральная, д.42

Телефон: 8 (84467) 5-83- 46

Адрес электронной почты: admi.nov@yandex.ru

Режим работы администрации Новогригорьевского сельского поселения: понедельник - пятница с 08.00 час. до 16 час., перерыв с 12 час. до 13 час., выходные - суббота, воскресенье.

 **Данные Филиала по работе с заявителями ГКУ ВО «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг» Иловлинского муниципального района Волгоградской области** :

 Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля,
ул. Кирова, 48.

 Телефон директора МФЦ: (84467) 5-12-03;

 Телефоны сотрудников  учреждения:  (84467) 5-13-03; 5-14-03.

 Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

 Электронный адрес: **mfcilovlya@yandex.ru**

График работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - с 09.00 часов до 20.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 час. до 18.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.30 час., воскресенье - выходной день.

 **Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

 а) Межмуниципальный отдел по г.Фролово, Фроловскому и Иловлинскому районам управления Росреестра по Волгоградской области

 Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 25.

 телефон начальника отдела: (84467) 5-26-20

 телефоны специалистов отдела:  (84467) 5-17-40, 5-27-98.

 Адрес сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в сети Internet: **www.to34.rosreestr.ru**

 б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел №2)

 Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Комсомольская, 10.

 телефон начальника отдела: (84467) 5-11-49

   телефон специалистов  отдела:  (84467) 5-11-49.

 Адрес сайта федерального государственного учреждения: «Земельная кадастровая палата» в сети Internet: [**www.volgograd-kadastr.ru**](http://www.volgograd-kadastr.ru)

в) Межрайонная ИФНС России №5 по Волгоградской области.

Почтовый адрес индексации : 403003, Волгоградская область, р.п.Городище, ул.М.Чуйкова, 2

Телефон начальника отдела: (84468) 3-37-81

Телефон специалистов отдела : (84468) 5-17 -31

Телефон приемной, факс (84467) 3-37-81

Адрес сайта в сети Internet : mri05@mri05.r34.nalog.ru

1.3.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Новогригорьевского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации поселения);

непосредственно в МФЦ (информационные стенды, устное информирование специалистами, личный прием);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Новогригорьевского сельского поселения (www.novogrigorievskoe-sp.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 **2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Новогригорьевского сельского поселения, в аренду гражданам и юридическим лицам без проведения торгов».

 Муниципальная услуга исполняется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Новогригорьевского сельского поселения и расположенных на территории Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее- уполномоченный орган) .

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Новогригорьевского сельского поселения (далее – уполномоченные специалисты администрации поселения).

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - Филиал по работе с заявителями ГКУ ВО «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг» Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Прием заявления и выдача документов о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, а также формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

 б) Межмуниципальный отдел по г.Фролово, Фроловскому и Иловлинскому районам управления Росреестра по Волгоградской области;

 в) Межрайонная ИФНС России №5 по Волгоградской области.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

 а) проект договора аренды земельного участка (земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, расположенного на территории Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района гражданам и юридическим лицам без проведения торгов;

 б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 Уполномоченный орган рассматривает заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и по результатам рассмотрения направляет заявителю проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах или решение об отказе в предоставлении земельного участка в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

 **2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

 -Земельный кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета»,
N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

-Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Парламентская газета», № 114 - 115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118 - 119, 23.06.2001, Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

-Закон Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов» («Волгоградская правда», № 194-сп, 31.12.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2015);

 - Устав Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

- Постановление администрации Новогригорьевского сельского поселения от «08» ноября 2017 г. №86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет **заявление** о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов по форме, предусмотренной **приложением № 2** к настоящему административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 оснований;

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

6) цель использования земельного участка;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Примерная форма заявления о предоставлении земельного участка в аренду в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным способам в заявлении о предоставлении земельного участка в аренду в форме электронного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации

**2.6.2.К заявлению** о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов **прилагаются следующие документы**:

1) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа

Представления данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.;

2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов обращается представитель юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации), копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

 В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

 Представитель заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, предусмотренной **приложением № 4** к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.6.3.Перечень докуменков, которые заявитель вправе представить **по собственной инициативе :**

1) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

3) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, данные документы уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

**2.7.Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.**

2.7.1**.Основания для возврата заявления** о предоставлении земельного участка в аренду:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

- представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- документы представлены неправомочным органом или лицом;

- текст заявления не поддается прочтению.

**2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги** являются основания, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

В случае, если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию Новогригорьевского сельского поселения через МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.

**2.10. Максимальное время ожидания в очереди** при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 **2.11. Срок регистрация заявления** (запроса) **и прилагаемых к нему документов составляет:**

 - на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**2.13**. **Требования к местам ожидания.**

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

**2.14. Требования к местам приема заявителей.**

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.15. Требования к информационным стендам.**

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

 сведения о месте нахождения и графике работы администрации Новогригорьевского сельского поселения, МФЦ,государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Новогригорьевского сельского поселения, МФЦ,государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов администрации Новогригорьевского сельского поселения, МФЦ,государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.16. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.**

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги** являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лицуполномоченного органа.

**2.18. Осуществление отдельных административных процедур** при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов) в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов;

 2) возврат заявления о предоставлении земельного участка;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов, необходимых для предоставления земельного участка

4) рассмотрение заявления о предоставлении в аренду земельного участка и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или направление заявителю проекта договора аренды земельного участка.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно **приложению № 1**  к настоящему административному регламенту.

 **3.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной **приложением № 2** к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах по форме, предусмотренной **приложением № 3** к настоящему административному регламенту. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- дата выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы;

- иные данные.

Получение заявления о предоставлении земельного участка в аренду в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом **не позднее рабочего дня**, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

 3.1.5. В случае представления заявления о предоставлении земельного участка в аренду в форме электронного документа с нарушением требований настоящего административного регламента и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" такое заявление не рассматривается уполномоченным органом.

 В этом случае **не позднее пяти рабочих дней** со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

 3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

 - при личном приеме граждан – не более 20 минут;

 - при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является**:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления).

- направление заявителю, направившему заявление о предоставлении земельного участка, в форме электронного документа, уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление.

**3.2. Возврат заявления о предоставлении земельного участка.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – **10 дней** со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с указанием причин возврата.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - **3 дня** со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов.

 **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или направление заявителю проекта договора аренды земельного участка.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды земельного участка или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

 Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду готовится должностным лицом уполномоченного органа при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области заявитель представляет в уполномоченный орган оригиналы указанных документов. **Отсутствие оригиналов** указанных документов на моментвынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги **является основанием для отказа** в предоставлении муниципальной услуги

3.4.4. Проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах или решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.6. Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.5.7. Подписанные проекты договора аренды земельного участка в трех экземплярах либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, направляется должностном лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

 3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - **17 дней** с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов , в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- направление (вручение) решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

1. **Формы контроля за исполнением
 административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением), главой Новогригорьевского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения главы Новогригорьевского сельского поселения..

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения и МФЦ постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся:

 уполномоченными должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения;

 уполномоченными должностными лицами МФЦ в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие)специалистов МФЦ.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченными должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения и (или) МФЦ.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) администрации Новогригорьевского сельского поселения, должностных лиц администрации Новогригорьевского сельского поселения или лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Новогригорьевского сельского поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов Новогригорьевского сельского поселения (далее – муниципальные правовые акты), настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Новогригорьевского сельского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Новогригорьевского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу: **403062, Волгоградская область Иловлинский район, ст-ца Новогригорьевская, ул. Центральная, д.42.**

 **Телефон: 8(84467)5-83-46.**

 **Адрес электронной почты администрации Новогригорьевского сельского поселения: admi.nov@yandex.ru**

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новогригорьевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, 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 заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Новогригорьевского сельского поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Новогригорьевского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

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

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

в жалобе обжалуется судебное решение (такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава Новогригорьевского сельского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом 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 лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой поселения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новогригорьевского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Новогригорьевского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к

 административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков
 в аренду гражданам и юридическим
 лицам без проведения торгов»

Блок-схема

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления (запроса), выдача или направление заявителю расписки в получении документов  |   | Возврат заявления о предоставлении земельного участка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Новогригорьевского сельского поселения |  | Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Новогригорьевского сельского поселения |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги администрацией Новогригорьевского сельского поселения** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов |  | Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка, подписание проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах; передача документов в МФЦ для выдачи или направления заявителю |  | Подготовка, подписание уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов; передача уведомления в МФЦ для выдачи или направления заявителю |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о готовности проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, либо уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка  |

Приложение № 2 к

 административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков
 в аренду гражданам и юридическим
 лицам без проведения торгов»

 Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

**в аренду без проведения торгов**

В администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

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

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

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

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

 (для юридических лиц - полное наименование,

 организационно-правовая форма, государственный регистрации

 онный номер записи о государствен ной регистрации

 юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, ИНН (за исключением иностранных юриди

 ческих лиц),

 для физических лиц - Ф.И.О., ИНН, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность)

 (далее - заявитель)

 Почтовый адрес заявителя:

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

 (место нахождения юридического лица,

 место жительства физического лица)

 Телефон (факс) заявителя(ей) (при наличии):

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

 Адрес электронной почты заявителя(ей) (при наличии):

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

 Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(далее – земельный участок).

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса оснований:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 юридического лица;

 Ф.И.О. физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 3

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков
 в аренду гражданам и юридическим
 лицам без проведения торгов»

 **Форма**

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных заявителем**

 **для предоставления земельного участка
в аренду без проведения торгов**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(натменование уполномоченного органа)

 Иловлинского муниципального района Волгоградской области приняло

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (вх. N \_\_\_\_) нижеследующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| **подлинные** | **копии** | **подлинные** | **копии** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Заявление с документами приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

 Срок предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял (а):

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)
принявшего документы)

График работы по выдаче документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон для справок: 8(84467)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к

 административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков
 в аренду гражданам и юридическим
 лицам без проведения торгов»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных или его представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или

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

 его представителя, если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных),

проживающий (-ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных (если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МФЦ и администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - Операторы), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, содержащихся в заявлении о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выбрать нужное: моих персональных данных/персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

проживающего (-ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

 В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего

согласия Операторы обязаны прекратить их обработку по истечении времени,

необходимого для осуществления соответствующих технических и

организационных мер.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта персональных данных или его представителя)