|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Российская Федерация  сельская администрация Коргонского сельского поселения  Усть-Канского района Республика Алтай |  | РоссияФедерациязы  Алтай Республиканын  Канн-Озыаймактын  Коргон jурттын муниципал  Тозолмозинин |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 20 » января 2016 г. с.Коргон № 4**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды на новый срок»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001г. №136 «Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №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», администрация Коргонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды на новый срок» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

3. Разместить настоящее постановление на сайте МО Усть-Канский район .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  сельского поселения | И.Д.Алачев |

Приложение

к постановлению

администрации

Коргонского сельского

поселение

№ 4 от «20» января 2016г

# Административный регламент по предоставлению

# муниципальной услуги «Продление срока действия

# договора аренды земельного участка,

# заключение договора аренды на новый срок»

# 1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды на новый срок» (далее – муниципальная услуга).

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявители).

3.  Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

- администрация Коргонского сельского поселения;

- место нахождение и почтовый адрес Администрации: Республика Алтай, Усть-Канский район, с.Коргон, ул. Набережная, д.18;

- телефон: 8(38847)26-5-46;

- адрес электронной почты: ( [admkorgon@mail.ru](mailto:admkorgon@mail.ru)).;

- адрес сайта в сети «Интернет»: http по адресу (www.moust-kan@mail.ru).

- график приема: понедельник- среда с 9-00 до 15-00, пятница с 9-00 до 14-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

- Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес Филиал АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе» : 649450, с.Усть-Кан, ул. Ленинская, д. 40

Телефон/факс МФЦ: 22-0-58

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-ust-kan@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Понедельник - пятница: с 08 час.00 мин. до 17 час.00 мин.  перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.15 мин.  Муниципальная услуга предоставляется в следующие дни и часы:  Понедельник - пятница:  с 08 час.30 мин. до 12 час.00 мин.  с 13 час.15 мин. до 17 час.00 мин. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | нерабочий день |
| Воскресенье | нерабочий день |
| Предпраздничные дни | с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. |

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Канский район.

3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации МО Усть-Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) http по адресу (www.moust-kan@mail.ru).

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Представляемая заявителям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

достоверной;

понятно излагаемой;

исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее – консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

публичного информирования.

3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о дате и номере регистрации заявления в администрации Коргонского сельского поселения;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в адрес администрации Коргонского сельского поселения (далее – Администрация) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды на новый срок».

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды (далее Соглашение);

- издание постановления администрации Коргонского сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка на новый срок (далее Постановление) и заключение договора аренды земельного участка (далее Договор);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

3. Срок предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации Коргонского сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка на новый срок не более 30- ти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды не более 18- ти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

КонституцияРоссийской Федерации;

[Гражданский кодек](garantf1://10064072.0/)с Российской Федерации(ч.1);

[Гражданский кодекс](garantf1://10064072.0/) Российской Федерации ( ч.2.)

[Земельный кодекс](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

[Федеральный зако](garantf1://11801341.0/)нот 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

[Федеральный закон](garantf1://12024625.0/) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

[Федеральный закон](garantf1://12054874.0/) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

[Федеральный закон](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](garantf1://12085976.0/) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

6. Для получения муниципальной услуги (издание Постановления и заключения Договора) заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении в аренду земельного участка под объектами недвижимости на территории Коргонского сельского поселения (в случае предоставления земельного участка на новый срок) и заключению договора аренды земельного участка, составляется на имя главы Коргонского сельского поселения (далее - глава);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Для получения муниципальной услуги (заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды заявитель должен представить следующие документы:

заявление о заключении соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды, составляется на имя главы поселения.

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации, а также на официальном сайте Филиала АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе»

8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию или Филиал АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе»:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

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

Для принятия решения о продлении срока действия договора аренды земельного участка, заключения договора аренды на новый срок, администрацией от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- постановление о присвоении адреса.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.

11. От заявителей запрещается требовать:

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

-  -представления документов и информации, в том числе об оплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи](consultantplus://offline/ref=CC7364671ADC122206CAF594F0902CADF747BC8264FA0F3143E7F69EF47CF0E22B30B334CDBC54E24B48J) 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=CC7364671ADC122206CAF594F0902CADF747BC8264FA0F3143E7F69EF47CF0E22B30B3314C4EJ) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

-отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

-предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться, и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

17. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай – запрос и представление выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай – запрос и представление кадастровой выписки на земельный участок (кадастровый паспорт).

18. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды (14 рабочих дней); издание постановления администрации Коргонского сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка на новый срок и заключение договора аренды земельного участка (25 рабочих дней), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Филиале АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе».

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

20.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг .

 Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположено Администрация и МФЦ должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Администрации и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МФЦ а Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

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

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). 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 документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации.

23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

 26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МО Усть-Канский район , Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, на портале МФЦ

28. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

29. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, на портале МФЦ  , форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, портала МФЦ.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

- посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай;

- посредством интернет-портала МФЦ;

- посредством отправки электронной почтой по адресу МФЦ mfc-ust-kan@mail.ru.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги  документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай или через официальный сайт МФЦ ;- посредством отправки электронной почтой в МФЦ;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны  с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрированы в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

-  все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МФЦ с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МФЦ, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении МФЦ документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МФЦ в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МФЦ;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том**

**числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги администрацией.

Организация предоставления муниципальной услуги администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителей;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.Прием документов у заявителей

Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию или в Филиал АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в Филиал АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе» или непосредственно в администрацию с пакетом документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления услуги.

В заявлении о продлении срока действия договора аренды земельного участка, заключения договора аренды на новый срок, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявителя;

- наименование юридического лица;

- сведения о доверенном лице;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- номер и дата договора (для заключения Соглашения);

- площадь, местоположение, вид разрешенного использования земельного участка (для подготовки проекта Постановления);

- личная подпись и дата.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации, работник Филиала АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе»

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» при предоставлении заявителем оригиналов необходимых документов и производит копии самостоятельно;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника Филиала АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе». В администрации регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов, составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником администрации или Филиала АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в Филиал АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе, документы из Филиала АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе» в течение 1 дня передаются через курьера специалисту администрации Коргонского сельского поселения (далее специалист администрации). Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации, а в случае принятия заявления работником Филиала АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе» - передача документов специалисту администрации.

3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В случае, если представлен неполный комплект необходимых документов, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание главой в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.4. В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 5 дней (входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, подписание главой и направление в адрес заявителя решения об отказе.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

4.2. Ответственный исполнитель администрации осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

4.3. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание главой и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией

4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации для предоставления муниципальной услуги.

4.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии надлежащего исполнения обязанностей по ранее заключенному договору аренды земельного участка) ответственный исполнитель администрации в течение 6 дней со дня получения в работу документов, готовит проект постановления администрации Коргонского сельского поселения о продлении срока действия договора аренды земельного участка (далее – проект Постановления) или готовит проект соглашения о продлении срока действия договора аренды земельного участка (далее – проект Соглашения) и передает его на согласование главе Коргонского сельского поселения подписывает проект постановления в течение 1 дня.

4.3. Ответственный исполнитель администрации Коргонского сельского поселения в течение 1 дня производит регистрацию Постановления и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на выдачу постановления заявителю.

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 30 дней со дня принятия заявления в Филиал АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе» или в администрации.

4.4. Заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником администрации пакета принятых документов для изготовления договора аренды земельного участка.

Специалист администрации в течение 6 дней готовит проект договора аренды земельного участка и передает его на согласование.

Согласование и подписание проекта договора аренды земельного участка осуществляется:

- главой Коргонского сельского поселения подписывает проект договора в течение 1 дня.

Договор аренды земельного участка регистрируется в администрации и передаётся в Филиал АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе» – 1 день.

Общий срок выполнения данной процедуры не может превышать 12 дней.

Согласование и подписание проекта Соглашения осуществляется:

- главой Коргонского сельского поселения подписывает проект договора в течение 1 дня.

Срок подготовки, согласования, подписания Соглашения не может превышать 18 дней со дня принятия заявления в Филиал АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе» или в администрации.

4.5. Результатом административной процедуры является издание проекта постановления администрации Коргонского сельского поселения о предоставлении земельного участка на новый срок и заключение договора аренды земельного участка или проекта соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды.

4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта постановления администрации Коргонского сельского поселения о предоставлении земельного участка на новый срок или проекта соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды на бумажном носителе.

4.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

**Раздел IV  
Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой поселения. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Коргонского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Коргонского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Коргонского сельского поселения;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

4. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - главе поселения.

Жалоба на действия специалиста поселения участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подается главе.

5. Жалоба может быть направлена по почте, через Филиал АУ РА МФЦ в «Усть-Канском районе », с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5) жалоба подписывается лицом, ее подающим.

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

8.При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Коргонского сельского поселения И.Д. Алачев |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Продление срока действия договора, аренды земельного участка, заключение договора аренды на новый срок»

Образец заявления

Главе Коргонского сельского поселения

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

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

ФИО заявителя

проживающего по адресу:

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

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

(номер телефона)

**Заявление**

Прошу Вас продлить срока действия договора аренды земельного участка, заключить договор аренды на новый срок, заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка (нужное подчеркнуть), площадью \_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись ФИО

Глава сельского поселения

Главе Коргонского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица, ИНН, номер свидетельства о государственной регистрации)

Находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название документа удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить срока действия договора аренды земельного участка, заключить договор аренды на новый срок (нужное подчеркнуть), площадью \_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ |

Глава сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды на новый срок»

**БЛОК-СХЕМА**

**Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды на новый срок**

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги

в «МФЦ» 1 день

Подача заявления в «МФЦ» или администрации

В

«МФЦ»

В администрацию

Передача документов из «МФЦ» в администрации–

(1 день)

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня)

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно (максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней)

Наличие оснований для отказа

Да Нет

Подготовка и подписание Соглашения (12 дней), Постановления, Договора (18 дней)

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 5 дней

|  |
| --- |
| В Отдел |

|  |
| --- |
| В администрацию |

|  |
| --- |
| В Отдел  Выдача письма в «МФЦ» или администрацию |

|  |
| --- |
| В «МФЦ» |

Выдача информации «МФЦ» или администрацию

Выдача заявителю Соглашения, Постановления, Договора (1 день)

Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги (1 день)

Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ» (1 день)

Выдача заявителю Соглашения, Постановления, Договора (1 день)

Глава Коргонского сельского поселения