РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЕГТЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДЕГТЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2015 № 137

Сл.Дегтево

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных**

 **участков, находящихся в муниципальной собственности,**

**или земельных участков, государственная**

**собственность на которые не разграничена, на новый срок»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Земельным кодексом и Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Дегтевского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок» согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление разместитьна официальном сайте Администрации Дегтевского сельского поселения.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дегтевского сельского поселения В.П.Ручкин

Приложение 1

к постановлению Администрации Дегтевского сельского поселения

от 30.11.2015 № 137

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги

**«Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,**

**на новый срок»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, иопределяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Дегтевского сельского поселения при осуществлении полномочий по совершению сделок, предметом которых являются муниципальные земельные участки, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также порядок взаимодействия Администрации Дегтевского сельского поселения с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, иными юридическими лицами и физическими лицами при предоставлении земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования «Сулинское сельское поселение» и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по заключению с гражданами и юридическими лицами договоров арендымуниципальных земельных участков и земельных участков из земель государственной собственности на новый срок и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на приобретение земельных участков для заявленных ими целей, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, либо их представители (далее – заявители):

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица;

- иностранные юридические лица.

 1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок» (далее – муниципальная услуга).

2.2.. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Дегтевского сельского поселения.

Местонахождение и почтовый адрес: 346105, Ростовская область, Миллеровский район, сл.Дегтево, ул. Российская, № 12. Тел.: (8-86385) 55-7-22; (8-86385) 55-7-23, адрес электронной почты e-mail: sp22228@donpac.ru**,**

контактные телефоны: 8 (86385)55-7-22, 55-7-23,

факс : (86385)55-8-04.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Администрации Дегтевского сельского поселения (консультация, информация на стендах, раздаточный материал);

- по телефонам 8 (86385)55-7-22,

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в Администрации Дегтевского сельского поселения в соответствии с графиком приема.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00)  |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00 – 16.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00 |
| Суббота - воскресенье | Выходной |

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для ее предоставления, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Федеральной налоговой службой России.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления о заключении договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок, в Администрации, визирование заявления Главой Дегтевского сельского поселения и поступление специалисту.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района Ростовской области о предоставлении земельного участка, проект договора аренды;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней при наличии кадастрового паспорта земельного участка или 90 календарных дней при отсутствии кадастрового паспорта земельного участка с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодексРоссийской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Приказ Минэкономразвития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления»;

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 года №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Сулинское сельское поселение»;

и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:**

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- в случае если земельный участок предоставлен в аренду нескольким лицам, то заявление подписывается всеми физическими и/или юридическими лицами;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3)выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4)выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги;

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

7)кадастровый паспорт земельного участка;

8)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

9) Документы, подтверждающие основание заключение договора аренды на новый срок:

- для капитальных объектов: сообщение заявителя, содержащее перечень зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;

 - для оформления договора аренды земельного участка на новый срок под временными объектами:документы, подтверждающие принадлежность заявителя к льготной категории лиц;

-для оформления договора аренды земельного участка на новый срок под гаражом:документы, подтверждающие наличие транспортного средства

- для оформления договора аренды земельного участка на новый срок, предназначенный для строительства, необходимо приложить копии документов, подтверждающих освоение земельного участка:

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- технический паспорт на незавершенный объект;

- акт о присвоении адреса;

- свидетельство о регистрации права на незавершенный объект.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,представлениеили осуществление которых не предусмотрено нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникающие всвязи спредоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которыенаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, всоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектовРоссийскойФедерациимуниципальными правовыми актами.

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

 2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, за исключением тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.7.3. Обращение за получением муниципальных услуг лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.Имеются соответствующие судебные акты в отношении земельных участков, права на которые приобретаются;

2.8.2.Имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

2.8.3.В случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

 2.8.4. Отсутствуют основания для заключения договора аренды на новый срок.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

 2.9. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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

2.12.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

-информационными стендами.

-стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.12.3.Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организованны в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.12.5. Каждое рабочее место сотрудника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-  соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
		2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

 2.14.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

 2.14.6. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

 2.14.7. Заявитель за оказанием муниципальной услуги может обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, которые осуществляют прием соответствующих заявлений и выдачу (направление) заявителям результата оказания услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

 - прием и регистрация заявления и комплекта документов;

 - проверка представленных документов, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка;

- принятие решения о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги;

 -направление (выдача) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок, договора аренды земельного участка, либо уведомления о мотивированном отказе.

 3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов**.**

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для заключения договора аренды земельного участка на новый срок, поступление в адрес Администрации Дегтевского сельского поселения заявления с комплектом документов, в виде почтового отправления с описью вложения либо поступление заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Регистрация поступившего заявления осуществляется в день его поступления специалистом Администрации, затем заявление передается для визирования Главе Дегтевского сельского поселения. При регистрации заявлению присваивается входящий номер, который также проставляется на втором экземпляре заявления Заявителя по его желанию.

При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист Администрации:

* + устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
	+ проверяет полномочия представителя заявителя;
	+ проверяет правильность заполнения заявления;
	+ проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
	+ в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
	+ дает консультации для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Если заявление и пакет представленных документов соответствует требованиям административного регламента, заявитель передает заявление и пакет документов в Администрацию.

 После визирования заявления Главой Дегтевского сельского поселения, специалист Администрации принимает заявление и представленные документы на исполнениеи предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Проверка представленных документов, принятие решения о заключении договора аренды на новый срок, либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги**.**

Срок административной процедуры –20 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист Администрации:

- осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, анализирует полученную информацию, проверяет:

 - полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

 - наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

 - соответствие представленных документов требованиям законодательства.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления, специалист Администрации в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Дегтевского сельского поселения и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

 В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист Администрацииосуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного земельного кадастра; налоговыми органами; и прочими организациями.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлениюмуниципальной услуги составляет 10 дней.

Специалист Администрации, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в течение 5 дней осуществляет подготовку:

-проекта постановления о заключении договора аренды земельного участка на новый срок;

- проекта договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в заключениидоговора аренды земельного участка на новый срок.

Проект постановления о заключении договора аренды земельного участка на новый срок, проект договора аренды земельного участка, либо отказ в заключениидоговора аренды земельного участка на новый срок согласуется с Главой Дегтевского сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

Договор аренды земельного участка на новый срок подписывается Главой Дегтевского сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлениюмуниципальной услуги составляет три дня.

Отказ в заключениидоговора аренды земельного участка на новый срок подписывается Главой Дегтевского сельского поселения. Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлениюмуниципальной услуги составляет три дня.

После подписания договора аренды земельного участка договор аренды земельного участка в трех экземплярах сшивается, скрепляется печатью Администрации Дегтевского сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

Перед подписанием договора аренды земельного участка заявителем специалист Администрации проверяет документ, удостоверяющий личность, и /или доверенность от уполномоченного лица.

Специалист Администрации выдает заявителю результат оказания услуги (при заключении договора аренды на неопределенный срок – 2 экземпляра, при заключении срочного договора аренды- 3 экземпляра) под роспись с указанием даты его получения.

При отсутствии кадастровых паспортов копия постановления передается кадастровому инженеру для формирования межевого плана.

Срок исполнения не должен превышать 30 календарных дней.

Межевой план, после его изготовления, передается для постановки земельного участка на кадастровый учет.

Срок исполнения 20 рабочих дней.

После получения кадастрового паспорта специалист Отдела готовит договор аренды земельного на новый срок.

Срок исполнения данной процедуры 14 календарных дней

3.3.3.Направление (выдача) заявителю договора аренды земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное Главой Дегтевского сельского поселения уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления о предоставлении в аренду земельного участка передается специалистуАдминистрации в течение 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления о предоставлении в аренду земельного участка.

Специалист Администрации вызывает заявителя в течение трех дней со дня получения уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления о предоставлении в аренду земельного участка посредством телефонной связи, информирует заявителя о готовности указанного документа и приглашает для получения уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления о предоставлении в аренду земельного участка на новый срок,договора аренды земельного участка, если это указано в заявлении, или отправляет готовый документ по почте.

 3.3.4. Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди, время данной административной процедуры 15 мин.

3.3.5. Требования к порядку выдачи готовых документов:

 Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления о предоставлении в аренду земельного участка на новый срок, договора аренды земельного участка может быть выдано на руки в случае, если это дополнительно указано в заявлении при сдаче документов.

При выдаче документов на руки заявитель подтверждает получение уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления о предоставлении в аренду земельного участка на новый срок, договора аренды земельного участка личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре выданных документов.

Документы должны быть выданы заявителю или уполномоченному, в соответствии с действующим законодательством, представителю заявителя специалистом Администрации, уполномоченным на выдачу документов.

Выдача договора аренды производится в Администрациис занесением записи в журнал регистрации договоров аренды земельных участков.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Дегтевского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалистов.

4.2.Специалисты организуют работу по оформлению и выдаче документов, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента.

4.3. Обязанности специалистов Администрации по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях, за исполнение которых специалисты несут персональную ответственность.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых специалистами экономического отдела о ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Глава Дегтевского сельского поселения, организует личный прием заявителей.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. 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 допущенных 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.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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.

5.4.Жалоба не рассматривается Администрацией Дегтевского сельского поселения по существу или ответ на нее не дается в случае, если:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

-если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Дегтевского сельского поселения.

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

-в случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Дегтевского сельского поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.5.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Дегтевского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Дегтевского сельского поселения в сети Интернет http:// degtevskoe.**smoro.ru**, на адрес электронной почты e-mail: sp22228@donpac.ru**,**

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

 - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

 - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Дегтевского сельского поселения в судебном порядке.

5.7. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

 к Административному регламентупо

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды земельных

 участков, находящихся в муниципальной

 собственности, или земельных участков,

 государственная собственность на которые

 не разграничена, на новый срок»

 Главе Дегтевского сельского поселения

В.П.Ручкину

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование юр. лица, ИНН, юридический адрес, контактные телефоны

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

для физических лиц- Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о заключении договора аренды земельного участка на новый срок

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок:

(на каком праве)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

1.2. кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. адрес: Ростовская область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. категория земельного участка, вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. ограничения использования и обременения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. право пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.7. реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке

2.1. перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеобъекта | Собственность | Реквизиты право подтверждающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |

3. Срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при аренде)

Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию постановления о предоставлении в аренду земельного участка, договор аренды земельного участка прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/ выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

Срок рассмотрения заявления начинается с момента поступления и регистрации заявления в Администрации Боковского района.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

 Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (Фамилия И. О.)

М.П.

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

Приложение №2

 к Административному регламентупо

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды земельных

 участков, находящихся в муниципальной

 собственности, или земельных участков,

 государственная собственность на которые

 не разграничена, на новый срок»

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления с документами

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

в аренду и в безвозмездное

пользование

Проверка представленных документов, сбор информации, необходимой для принятия решения о заключении договора аренды земельного участка на новый срок, заключение договора аренды земельного участка, либо о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок , проекта договора аренды земельного участка

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

При предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - Направление (выдача) постановления о предоставлении земельного участка заявителю

Согласование результата оказания услуги специалистами Администрации

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание результата оказания услуги курирующим заместителем

Направление (выдача) постановления о предоставлении в аренду земельного участка на новый срок, договора аренды земельного участка дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка заявителю