**Российская Федерация**

**Ростовская область Сальский район**

**Администрация Гигантовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **№ 134**

 **25.05.2012 г.**

**п. Гигант**

Об утверждении Административного регламента

Администрации Гигантовского сельского поселения

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление в аренду земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на которых расположены

здания, строения, сооружения»

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Гигантовского сельское поселение», в целях организации деятельности Администрации Гигантовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» согласно приложению.
 2. Специалисту по вопросам земельных отношений Администрации Гигантовского сельского поселения обеспечить исполнение муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

 3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Гигантовского сельского поселения №353 от 13.12.2011г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду и в собственность» Администрации Гигантовского сельского поселения».

 4. Обнародовать настоящее Постановление, а также разместить его на официальном Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в установленном порядке.

 5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гигантовского сельского поселения П.П.Попов

Подготовил специалист: Литворенко О.В.

Приложение

к Постановлению Администрации

Гигантовского сельского поселения

от 25.05.2012г. №\_134\_

**АДМИНИСТРАТИВЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Гигантовского сельского поселения**

**по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент Администрации Гигантовского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

-Федеральным законом от 21.07.1997 N122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом от 24.07.2007 N221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 - Уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»;

- и другими нормативно правовыми актами, регулирующими вопросы управления распоряжения земельными участками.

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию Гигантовского сельского поселения (далее – Администрация), предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.4. Муниципальную услугу предоставляют:

- Администрация Гигантовского сельского поселения (далее – Администрация);

- Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ в рамках оказания муниципальных услуг по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Администрация принимает решение по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

1.5. Администрация и МФЦ при оказании муниципальной услуги осуществляют взаимодействие:

- с муниципальными учреждениями;

- уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними, архитектурно-градостроительным бюро;

- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ростовской области по вопросам, входящим в их компетенцию;

1.6. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

 1.6.1. Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1.1. Информирование (консультирование) осуществляется:

- ответственным специалистом по вопросам земельных отношений Администрации, либо специалистом по организационной работе Администрации по адресу: 347628, Ростовская обл., Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35, телефон (86372) 78-6-65;

- специалистом МФЦ по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49;

- специалистом центра доступа к услугам МФЦ по адресу: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Красная, 20, телефон (86372) 7-82-02.

1.6.1.2 Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.6.1.3 Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации.

1.6.1.4 Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.6.1.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.7.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

1.7.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.7.2.2. Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.7.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет.

1.7.3.  Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

1.7.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

1.8. Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

 II. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

- Администрация Гигантовского сельского поселения (далее – Администрация);

- Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Местонахождение Администрации: 347628, Ростовская обл., Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35

Контактный телефон: 8 (86372) 78-6-65

E-mail: sp34357@ donpac.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/)

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье- выходной.

Местонахождение МФЦ: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100

Контактный телефон: (86372) 7-42-49

E-mail: info@salskmfc

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: нет

Суббота, воскресенье – выходной

Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Красная, 20

Контактный телефон: (86372) 7-82-02

E-mail: gigant@salskmfc

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье - выходной

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения;

-отказ от предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружении.

 2.4. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием граждан при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ в порядке очереди.

Запрос заявителя о предоставлении услуги, поступивший в Администрацию поселения, регистрируется специалистом по организационной работе Администрации Гигантовского сельского поселения, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Гигантовского сельского поселения, после чего, в соответствие с резолюцией Главы Гигантовского сельского поселения, запрос направляется ответственному специалисту для исполнения административных процедур по предоставлению услуги.

 2.4.2. Максимальное время ожидания приема при подаче заявителем документов - 30 минут.

Максимальное время ожидания приема при получении заявителем документов - 30 минут.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги: предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

- заявление о приобретении прав на земельный участок (приложение № 1)

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица - копия паспорта (для физических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей *(для индивидуальных предпринимателей)*

-свидетельство о государственной регистрации юридического лица

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

*(для юридических лиц)*

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке,

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП

- Кадастровый паспорт земельного участка

- кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него)

 -  документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в предыдущих пунктах настоящего Перечня.

 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

 2.6. 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.

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги: предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения в случае :

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.8.2. В услуге может быть отказано по общим основаниям:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения в соответствии с Регламентом;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги;

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) администрацией поселения запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником администрации ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

- в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

 2.9. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- наименование сектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Гигантовского сельского поселения, ответственный специалист, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.11. Показатели оценки муниципальной услуги:

1) Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети интернет по адресу [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации Гигантовского сельского поселения.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

3.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и рассмотрение документов;

2) изготовление схемы расположения земельного участка;

3) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

4) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и заключение договора аренды земельного участка, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном статьей 34 Земельного кодекса, Российской Федерации на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления с учетом Правил землепользования и застройки, утвержденными на территории поселения иной градостроительной документации.

3.2. Прием документов и рассмотрение документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию.

Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (заявитель), подают заявление на имя Главы Екатериновского сельского поселения с приложением комплекта документов подается получателем муниципальной услуги непосредственно в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.5. настоящего Регламента.

В заявлении указываются:

- цель использования земельного участка;

- предполагаемые размеры и местоположение земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Возвращение заявления заявителю не препятствует его повторному обращению при условии устранения заявителем причин, из-за которых оно не могло быть рассмотрено.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4.. Специалист Администрации в этот же день передает заявления с приложением комплекта документов в отдел по земельно-имущественным отношениям Администрации. Специалист отдела Администрации при поступлении заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в Администрацию.

В конце каждого приемного дня поступившие заявления с приложением комплекта документов передаются Главе Администрации.

3.3. Изготовление схемы расположения земельного участка.

3.3.1.. В семидневный срок с момента принятия заявления о предоставлении земельного участка Администрация направляет в отдел строительства и архитектуры обращение об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждении с учетом зонирования территорий и целевого назначения земель.

3.3.2. В случае получения Администрации мотивированного заключения о невозможности изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждения Администрация в недельный срок направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.3. Отдел строительства и архитектуры в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации в месячный срок с момента поступления обращения, с учетом зонирования территорий и целевого назначения земель, а также в случаях, установленных действующим законодательством, с учетом экологических, санитарно-эпидемиологических условий и соблюдения правил пожарной безопасности, обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждение.

В случае, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего административного регламента, утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории направляется отделом строительства и архитектуры непосредственно заявителю.

3.4. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

В двухнедельный срок с момента получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Администрация обеспечивает публикацию в газете "Сальская степь", а также на сайте Гигантовского сельского поселения информации о предоставлении земельного участка на определенном праве с указанием условий предоставления

3.5. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, на основании информации, указанной в пункте 3.4. настоящего административного регламента, вправе подать заявление о предоставлении земельного участка в Администрации в течение месяца со дня публикации информации. Заявление должно соответствовать требованиям, не позднее следующего дня с даты поступления указанных документов проводит их проверку на соответствие установленным требованиям.

Рассмотрению подлежат все заявления, поступившие до истечения установленного срока. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям Администрация в трехдневный срок уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении заявления.

3.6. Земельный участок предоставляется гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов в случае, если в отношении этого земельного участка подано только одно заявление.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

4. Осуществление кадастрового учета земельного участка.

4.1. В случае поступления одного заявления кадастровые работы в отношении земельного участка и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" производятся за счет заявителя.

4.2. При наличии двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в четырехмесячный срок с момента поступления указанных заявлений Администрация обеспечивает изготовление межевого плана земельного участка, предполагаемого к предоставлению.

4.3. В трехдневный срок с момента получения межевого плана Администрация обращается с заявлением в Федеральное государственное учреждение "Земельная кадастровая палата" с заявлением о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет и выдаче надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

4.4. Администрация обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, в срок, не превышающий семи дней с момента поступления от Федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата" надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

Администрация направляет поручение независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов либо арендной платы от него получает отчет об оценке предмета торгов от независимого оценщика

5. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка и документа, подтверждающего отсутствие прав третьих лиц на данный земельный участок.

Решения о предоставлении земельных участков в аренду, заключение договора аренды земельного участка принимаются в виде постановлений Главы Гигантовского сельского поселения

Решение о предоставлении земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении такого земельного участка принимается Главой Гигантовского сельского поселения в течение семи дней.

5.2. Проект постановления разрабатывается специалистом Администрации в течение 1 дня с момента возникновения необходимости принятия Главой решения.

5.3. Разработанный специалистом Администрации проект постановления в течение 1 дня рассматривается и визируется Главой сельского поселения..

5.4. После согласования, проект постановления передается для подписания Главе сельского поселения. Срок подписания проекта постановления Главой сельского поселения - 2 дня со дня поступления.

5.5. Подписанное Главой сельского поселения постановление в течение 1 дня регистрируется в журнале регистрации Постановлений.

5.6. После подписания постановления Главой сельского поселения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, постановление передается в порядке делопроизводства заинтересованным лицам.

5.7. После принятия решения Главы о предоставлении земельного участка в аренду специалист Администрации готовит проект аренды земельного участка (далее - проект договора) в течение 2 дней.

Оформленный проект договора с приложениями в течение 2 дней с момента передачи его специалистом рассматривается и визируется и передается на согласование в юридический отдел Администрации. Срок согласования проекта договора юридическим отделом - 2 дня с момента поступления.

Согласованный, подписанный Главой сельского поселения и скрепленный печатью Администрации договор регистрируется в журнале регистрации договоров купли-продажи и аренды земельных участков в течение одного дня.

После регистрации договора в журнале регистрации договоров аренды земельных участков специалистом Администрации приглашается для подписания договора получатель муниципальной услуги.

После подписания договора купли-продажи земельного участка получателем муниципальной услуги и оплаты выкупной стоимости земельного участка специалист администрации готовит акт приема-передачи земельного участка.

Далее акт приема-передачи в течение 1 дня передается для подписания Главе сельского подписания - 2 дня со дня поступления.

После подписания акта приема-передачи специалист Администрации приглашает для его подписания получателя муниципальной услуги и разъясняет ему дальнейшие действия.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельного участка земельного участка.

6. Организация торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договора аренды земельных участков для целей не связанных со строительством.

6.1.. Основанием для начала организации торгов (конкурсов, аукционов) по заключению договора аренды земельных участков для целей не связанных со строительством, является наличие двух и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

6.2. В недельный срок с момента получения отчета о рыночной стоимости земельного участка Администрация принимает решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право по заключению договора аренды земельного участка и уведомляет о принятом решении лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка.

6.3. Торги по предоставлению земельных участков проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года N808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков", и не позднее месячного срока с момента принятия Главой сельского поселения решения об их проведении.

6.4. Организатором торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договоров аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Екатериновского сельского поселения является Администрация.

Администрация обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении торгов в газете "Сальская степь" и на сайте Гигантовского сельского поселения.

6.5.. Администрация принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц, прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений.

Прием заявлений и консультации осуществляется специалистом Администрации в по адресу: п. Гигант, ул.Ленина, 35.

6.6. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

6.7. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов - Администрации, аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Администрации.

6.8. Специалисты Администрации не позднее семи дней со дня подписания протокола о результатах торгов в соответствии с положениями пункта 5 настоящего административного регламента подготавливают договор аренды земельного участка и передают для подписания Главе сельского поселения и победителю торгов.

7. Последовательность административных процедур отражена в блок- схеме (приложение 5 к Административному регламенту).

**IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента при оказании муниципальной услуги осуществляет Глава Гигантовского сельского поселения, осуществляющий контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проверки документов, качество экспертизы материалов.

4.3. Плановый внутренний контроль осуществляется путем проведения Главой Гигантовского сельского поселения, проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и МО «Гигантовское сельское поселение».

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – один раз в неделю (при наличии в производстве Администрации (запросов), предусмотренных настоящим Административным регламентом).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по обращению заявителя в течение 3 рабочих дней со дня обращения. В ходе него рассматривается обращение, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ о выявленных нарушениях (при их наличии) и принятых мерах либо заявителю сообщается об отсутствии оснований для реагирования (в случае если нарушений настоящего административного регламента не выявлено).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме, согласно Приложения 3 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Гигантовского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации Гигантовского сельского поселения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

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, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Гигантовского сельского поселения |

Заявление

о предоставлении земельного участка в аренду

 Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок, расположенный:

 (указать срок аренды)

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

(местоположение, адрес, целевое использование)

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

размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель предоставления земельного участка)

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

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | кол-воэкз. | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес – для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

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

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

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)

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

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

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

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя – для юр.лица)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (для юр.лица) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Гигантовского сельского поселения |

Заявление

об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории

 Прошу изготовить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на земельный участок, расположенный:

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

(местоположение, адрес, целевое использование)

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

размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель предоставления земельного участка)

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

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | кол-воэкз. | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес – для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

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

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

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)

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

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

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

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя – для юр.лица)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (для юр.лица) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения |

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

 подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламенту по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

Установление личности заявителей, их полномочий, прием и проверка документов на соответствие их установленным требованиям

Установление несоответствия документов установленным требованиям и предложение заявителям устранить выявленные недостатки

Регистрация документов, рассмотрение заявлений, принятие решения о предоставлении права приватизации земельных участков

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка документов, подтверждающих разрешение аренды земельных участков

Проведение визуального обследования земельного участка

Заявители обращаются в Администрацию Гигантского сельского поселения с заявлениями о приватизации земельных участков и необходимым пакетом документов

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю