Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2013 г № 249

п. Гигант

Об утверждении административного регламента предоставления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Гигантовского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности , или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок» согласно приложения к настоящему регламенту.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Гигантовского сельского поселения.
3. Специалисту по организационной работе разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Сектору земельно-имущественных отношений с момента принятия настоящего постановления обеспечить выполнение требований Административного регламента.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить специалиста по земельным отношениям Администрации Гигантовского сельского поселения Мусиенко Г.А.

# Глава Гигантовского сельского поселения Ю.М. Штельман

Верно: специалист Т.В. Статова Т.В. Статова

Постановление вносит

Специалист Статова Т.В.

Приложение к постановлению

Администрации Гигантовского сельского поселения

от 25.07.2013 № 249

 **Административный регламент предоставления 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**

Наименование муниципальной услуги

 1.1. Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности , или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок» (далее — муниципальная услуга).

Наименование функционального органа Администрации Гигантовского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором земельно-имущественных отношений Администрации Гигантовского сельского поселения (далее Администрация). Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации и в МАУ МФЦ Гигантовского сельского поселения (далее — МФЦ).

 График (режим) работы МФЦ:

 Гигантовское сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 8.00 – 17.00 |
| Перерыв | 12.00 – 13.00  |
| Выходной | суббота, воскресенье |

Контактная информация МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический и фактический адрес: | 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Красная, 20 |
| № телефонов: | (86372) 78-2-02; |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru/) |

Административный регламент оказания 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) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Сектора земельно-имущественных отношений Администрации Гигантовского сельского поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Сектора земельно-имущественных отношений Администрации Гигантовского сельского поселения с физическими , или земельных участков, юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).

**3.** Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004).

6. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004).

7. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3018; Российская газета, № 137, 27.07.2002).

8. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997).

9. Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.1995, N 12, ст. 1024, Российская газета, N 57, 22.03.1995).

10. Федеральный закон от 23.11.2007 № 268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав наследников, а также иных граждан на земельные участки» (Российская газета, № 265, 27.11.2007).

11. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

12. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2006 № 404 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации , или земельных участков, муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.07.2006, № 28, ст. 3074; Российская газета, № 152, 14.07.2006).

14. Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

15. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, № 161, 30.07.2003).

16. Областной закон от 02.07.2012 № 546-ЗС «Об установлении порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области , или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, их оплаты при продаже указанных земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений»).

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным  результатом предоставления  муниципальной   услуги  является:

 - выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка**.**

- отказ в предоставлении согласия на залог права аренды земельного участка. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением физическому , или земельных участков, юридическому лицу арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участкалибо отказа.

Описание заявителей на получение результатов предоставления

муниципальной услуги

1.5. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

-физические , или земельных участков, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной , или земельных участков, электронной форме.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности , или земельных участков, договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации и МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункты 2.3. – 2.5. настоящего Регламента);

Интернет-сайт Администрации Гигантовского сельского поселения по адресу [www.gigant/ru](http://www.gigant/ru) в разделе Администрации и сайт МФЦ www.salskmfc.ru;

2.2. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Администрации и сайте МФЦ.

Контактные координаты Администрации и МФЦ (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет), по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, представлены в приложении № 3 к настоящему Административному Регламенту (далее — Регламент).

2.3. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.4. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.5. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.6. Интернет-сайт Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Администрации Гигантовского сельского поселения.

В сети Интернет на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Администрации Гигантовского сельского поселения должны размещаться следующие информационные материалы:

в разделе «Администрация Гигантовского сельского поселения»: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

в разделе «Муниципальные услуги»: справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

2.7. Должностные лица Администрации Гигантовского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу:

при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо , или земельных участков, сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо , или земельных участков, косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фам, или земельных участков,ю и инициалы лица, подписавшего ответ;

фам, или земельных участков,ю и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

 2.8. Срок предоставления результатов муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной  услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Приостановление муниципальной услуги в предоставление выписки из реестра муниципального имущества предоставляется заинтересованному лицу в течение 3 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Порядок подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

лично, почтовым отправлением (адрес Администрации и МФЦ указан в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

2.10. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию Гигантовского сельского поселения , или земельных участков, МАУ МФЦ Гигантовского сельского поселения:

а) Письменное заявление о продлении срока арендыземельного участка (приложение 1 к Административному регламенту).

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации Гигантовского сельского поселения, а также на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет: [www.salsk.org](http://www.salsk.org), в МФЦ и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

б) документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

г) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) , или земельных участков, индивидуальному предпринимателю (управляющему);

 - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное , или земельных участков, унитарное предприятие.

д) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

е) документы, подтверждающие основание заключение договора аренды на новый срок:

- для капитальных объектов:

сообщение заявителя, содержащее перечень зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке.

Перечисленные документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

Документы представляются в подлиннике с приложением их копий в одном экземпляре (подлинник должен быть возвращен правообладателю после заверения копий ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов).

Для принятия решения о предоставлении земельных участков, Администрация Гигантовского сельского поселения и МФЦ вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (, или земельных участков,) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации , или земельных участков, осуществления действий, представление , или земельных участков, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией Гигантовского сельского поселения;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу Администрацией Гигантовского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Администрацией Гигантовского сельского поселения**:**

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные , или земельных участков, оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фам, или земельных участков,и, и (, или земельных участков,) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фам, или земельных участков,и руководителя и (, или земельных участков,) печати).

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

- в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги:

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

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком предоставить сведения, необходимые для регистрации обращения в соответствии с Регламентом;

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

Срок устранения заявителями недостатков составляет не более 10 дней.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- в случае выполнения 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 ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

- в случае не устранения недостатков в 10-дневный срок с момента приостановления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление уведомления о приостановлении исполнения в адрес заявителя осуществляется в связи с неполным комплектом необходимых документов.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12 Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины , или земельных участков, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга **«**Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности , или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок**»** предоставляется без взимания государственной пошлины , или земельных участков, иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Гигантовского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди Администрации Гигантовского сельского поселения при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заинтересованного лица составляет не более двух рабочих дней.

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

Помещения УИО Гигантовского 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:

- номера кабинета;

- ФИО и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной функции.

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, ФИО руководителей, 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.

2.17. 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 Административным 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.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в УИО Гигантовского сельского поселения.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание УИО и МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.19. В связи с наличием Центра доступа к услугам МАУ МФЦ Гигантовского сельского поселения (далее по тексту – МФЦ) на территории г. Сальска и Гигантовского сельского поселения оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента, а так же необходимые документы согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в УИО Гигантовского сельского поселения не позднее 5 рабочих дней.

УИО Гигантовского сельского поселения принимает решение по заявлению 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.

**3. Административные процедуры**

Исчерпывающий перечень административных процедур по муниципальной услуге: «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности , или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок»

 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация и рассмотрение заявления о продлении срока арендыземельного участка;

б) запрос УИО Гигантовского сельского поселения от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

в) при наличии оснований принятия решения о приостановлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду и подготовка проекта договора аренды земельного участка;

д) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

5. **Описание каждой административной процедуры.**

Граждане и юридические лица, заинтересованные в заключении договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности , или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок, подают заявления в многофункциональный центр , или земельных участков, УИО Гигантовского сельского поселения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В указанном заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю, срок аренды.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) , или земельных участков, индивидуальному предпринимателю (управляющему);

 - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное , или земельных участков, унитарное предприятие.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

д) документы, подтверждающие основание заключение договора аренды на новый срок:

- для капитальных объектов:

сообщение заявителя, содержащее перечень зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение одного рабочего дня;

2) принятие решения УИО Гигантовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду, либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (в форме уведомления заявителю) – не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов.

3) оформление договора аренды земельного участка - не позднее пяти рабочих дней;

4) передача дела в МФЦ (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем оформления договора аренды земельного участка, либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

5) вызов заявителя для выдачи решения УИО Гигантовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду, либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, подписания договорааренды земельного участка, либо направление заявителю по почте указанного в настоящем подпункте решения, и уведомления о необходимости подписания заявителем договора аренды земельного участка *-* в течение двух рабочих дней, следующих за днем оформления договора аренды земельного участка, либо принятия решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, а в случае обращения заявителя в МФЦ - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела.

6) выдача заявителю решения УИО Гигантовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду, либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, подписание заявителем и выдача заявителю договора аренды земельного участка - в течение тридцати минут.

В случае установления несоответствия действующему законодательству представленных с заявлением о приобретении прав на земельный участок документов заявителю в 4-дневный срок направляется уведомление о необходимости представления документов в соответствии с действующим законодательством, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

В случае принятия решения УИО Гигантовского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (в форме уведомления заявителю) процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием данного решения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с указанием причин.

Критерии принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду, либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду:

наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6 раздела Административного регламента;

наличие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) , или земельных участков, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

наличие сведений в государственном кадастре недвижимости о земельном участке.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении земельного участка в аренду, либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Оформление договора аренды земельного участка.

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

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется ответственным специалистом сектора Администрации Гигантовского сельского поселения.

 4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

 4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Гигантовского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

 4.4. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

 4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления , или земельных участков, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

 4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении , или земельных участков, ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

 **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 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 [www.](http://www.)gigant.ru, 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) фам, или земельных участков,ю, 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 органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок , или земельных участков, 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 Ростовской области 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.

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

Приложение № 1

 к Административному регламенту

**Образец заявления о заключении договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности , или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок**

* + 1. Главе Гигантовского сельского поселения
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф. И. О. Главы Гигантовского сельского поселения

1. **Заявление**
2. **для физических лиц:**
3. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. (кем выдан)
7. Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. **для юридических лиц:**
10. Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
13. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
16. (Ф.И.О., должность)
17. действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
18. (доверенность, номер, дата, иное)
19. Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок:
20. (на каком праве)
21. 1. Сведения о земельном участке:
22. 1.1. площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.
23. 1.2. кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. 1.3. адрес: Ростовская область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. 1.4. категория земельного участка, вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. 1.5. ограничения использования и обременения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
27. 1.6. право пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
28. ( аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
29. 1.7. реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем земельным участком \_\_\_\_
30. 2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке
31. 2.1. перечень объектов недвижимости:

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

1. 3. Срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (при аренде)
3. 4. Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица (подпись)
6. “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Приложение № 2

 к Административному регламенту

**Блок-схема 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»**

Прием и регистрация заявления с документами

Проверка комплектности представленных с заявлением документов и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заинтересованного лица (получателя муниципальной услуги)

в Администрации Гигантовского сельского поселения Многофункциональный центр Гигантовского сельского поселения

Получение необходимых документов от уполномоченного органа

Наличие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка в аренду на новый срок

Завершение предоставления государственной услуги:

Направление или выдача заявителю постановления о предоставлении заявителю земельного участка в аренду на новый срок, проекта договора аренды земельного участка

Принятие решения о предоставлении земельного участка на новый срок

направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление уведомления заявителю о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

Устранение причин приостановки муниципальной услуги

Неустранение причин приостановки муниципальной услуги