# For_Blank2

# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2013 № 96**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района от 29.05.2013 № 96

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Сарсинского городского поселения муниципальной услуги и исполнению муниципальной функции по предоставлению земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и исполнения муниципальной функции по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Сарсинского городского поселения на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим или юридическим лицам (далее - муниципальная услуга).

1.2. В целях исполнения настоящего Административного регламента заявителями могут быть физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги имеет право обратиться уполномоченное лицо заявителя, действующего от его имени по доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сарсинского городского поселения (далее Администрация).

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации по адресу: Пермский край, п.Сарс, ул.Советская, 39, кабинет главного специалиста по землеустройству и имущественным отношениям.

График (режим) работы Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Приемные дни и часы | Время обеденного перерыва |
| Понедельник | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Вторник | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Среда | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Четверг | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Пятница | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| Суббота | Выходной день | |
| Воскресенье |

- с использованием средств телефонной связи по номеру: (834266) 3-15-97 электронной почты: admsars@mail.ru;

- на информационных стендах Администрации;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес Администрации;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте: http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации (Приложение №1).

1.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или на официальном сайте Администрации.

Стенд, содержащий информацию о графике приема заявителей, размещается при входе в помещение Администрации.

На информационных стендах и на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-требования к документам, предоставляемым заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о графике (режиме) работы Администрации;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты Администрации;

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

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.5. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменной форме лично (через представителя);

- в письменном виде почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист Администрации.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить  заинтересованному лицу обратиться в Администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

После поступления письменного обращения в Администрацию, глава администрации в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в срок до 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: непосредственно процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Сарсинского городского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка (с указанием причин отказа).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги – 21 день.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2.5.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 136-ФЗ;

2.5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

2.5.4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

2.5.5. Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;

2.5.6. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.5.7. Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»

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

2.5.9. Федеральный закон от 22.07.2008 № 141-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений.

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

2.5.11.Устав Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района.

2.4. Основания для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное гражданином или юридического лицом заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, направляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка в аренду.

В заявлении должны быть указаны:

- для каких целей предоставляется земельный участок;

- размер, местоположение земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок;

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес;

- подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

2.6.2. В соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» для предоставления муниципальной услуги к заявлению о приобретении права на земельный участок, который находится в собственности муниципального образования Сарсинского городского поселения, прилагаются следующие документы:

2.6.2.1.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.6.2.3.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

2.6.2.5.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок.

2.6.2.6.Кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2.7.Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.4. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента;

- заявление не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Мотивированный отказ в предоставлении земельных участков в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления заявления, в следующих случаях:

2.8.1.1.Обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.8.1.2.Обращения за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции);

2.8.1.3.Предоставления заявителем неполного перечня документов;

2.8.1.4.Несоответствия документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

2.8.1.5.Письменного заявления гражданина или юридического лица либо уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка в аренду с указанием причин и срока приостановления, который в этом случае не может превышать три месяца;

2.8.1.6.Определения или решения суда, исключающего возможность предоставления земельного участка в аренду;

2.8.1.7.Обнаружения в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.

2.8.1.8.Обнаружения в ходе правовой экспертизы документов каких-либо препятствий для предоставления земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством.

2.8.1.9.Необходимости представления документов для определения долей в праве собственности на здание, в случае предоставления земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями), принадлежащими на праве собственности физическим и юридическим лицам, оказывается бесплатно.

2.10. Срок ожидания при предоставлении услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги составляет 30 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявления осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сарсинского городского поселения.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Иные требования к предъявлению муниципальной услуги:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или, органами, представляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием документов от заявителя, регистрация документов в книге учета входящих документов.

3.1.2. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения.

3.1.3. Подготовка постановления администрации района о предоставлении земельного участка в аренду.

3.1.4. Подготовка договора аренды земельного участка.

3.2. Прием документов от заявителя, регистрация документов в книге учета входящих документов:

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов  является поступление документов от заявителя, уполномоченного представителя заявителя, в администрацию (управление), либо документов, пересланных заявителем почтовой связью.

3.2.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист управления, в должностные обязанности которого входит предварительная проверка документов заявителя, проведение экспертизы документов заявителя:

3.2.3.1.Проверяет документы на соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.3.2.Проверяет подлинники документов на наличие неоговоренных исправлений и серьезных повреждений и сверяет копии представленных документов с подлинниками.

3.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

3.2.5. Специалистом Администрации ставится на заявлении отметка о приеме документов.

3.2.6. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, составляет 30 минут.

3.2.7. Документы, принятые от заявителя, регистрируются специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции,  в книге учета входящих документов.

3.2.8. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления, специалист, регистрирующий корреспонденцию, ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления.

3.2.9. Максимальное время регистрации заявления не должно превышать 5 минут.

3.2.10. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.11. Глава администрации в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

3.2.12. Специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, отмечает, кому поручено исполнение заявления и в тот же день лично передает заявление по принадлежности в отдел или специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией главы администрации.

3.2.13. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 4-х рабочих дней.

3.3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения является поступление заявления с резолюцией главы администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для:

3.3.2.1.Отказа в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.3.2.2.Подготовки проекта постановления администрации района о предоставлении заявителю земельного участка в аренду в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае, если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в аренду специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и в порядке делопроизводства передает его на подпись главе администрации.

3.3.4. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления глава администрации, в течение трех рабочих дней передает проект уведомления на доработку в отдел или специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Подписанное главой администрации уведомление регистрируется сотрудником, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в день его подписания и отправляется заявителю по почте адресу, указанному в заявлении. Представленные заявителем документы до момента их возврата заявителю остаются на хранении у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка постановления администрации района о предоставлении земельного участка в аренду:

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации района о предоставлении земельного участка в аренду (далее – постановление), является установление специалистом администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги,  в  ходе правовой экспертизы  документов заявителя  оснований для предоставления  муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта постановления (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), не позднее 7-ми дневного срока со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, подготавливает проект постановления администрации района и направляет его в порядке делопроизводства главе администрации для рассмотрения.

3.4.3. Глава администрации рассматривает проект постановления в течение шести рабочих дней. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту постановления визирует его и проводят согласования.

3.4.4. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления, проект постановления передается на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Согласованный проект постановления администрации района о предоставлении земельного участка в аренду передается специалисту администрации для окончательного оформления и подписи главой района.

3.4.6. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке и принятию постановления администрации Сарсинского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду не может превышать двух недель со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.5. Подготовка договора аренды земельного участка:

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке договора аренды земельного участка является издание администрацией Сарсинского городского поселения постановления о предоставлении земельного участка в аренду (далее - постановление).

3.5.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора аренды земельного участка (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), не позднее 5-ти дневного срока со дня принятия постановления, разрабатывает договор аренды земельного участка и в порядке делопроизводства передает проект договора аренды земельного участка (3 экземпляра) на подпись главе администрации.

3.5.3. Глава администрации, в случае отсутствия замечаний, в течение двух рабочих дней подписывает договор аренды (в трех экземплярах).

3.5.4. Специалист, подготовивший договор аренды, регистрирует подписанный договор аренды земельного участка в журнале учета регистрации договоров аренды земельных участков.

3.5.5. При наличии в заявлении контактного телефона заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о необходимости получить договор аренды земельного участка.

3.5.6. В случае отсутствия в заявлении контактного телефона специалист, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю о возможности получения договора аренды земельного участка и в порядке делопроизводства направляет его на подпись главе администрации.

3.5.10. Подписанное главой администрации уведомление регистрируется сотрудником, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции и в день его подписания отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.5.11. При выдаче заявителю 2-х экземпляров договора аренды земельного участка заявитель лично, либо его уполномоченное лицо, расписываются за их получение в журнале учета договоров аренды земельных участков.

3.5.12. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке договора аренды земельного участка не может превышать одной недели.

**4. Формы контроля за исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Главный специалист администрации, ответственный за исполнение настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации, ответственного за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главного специалиста администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к главному специалисту администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации (в случае отсутствия – заместитель главы администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава местной администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту |

**Информация об адресах и телефонах органов задействованных**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактный телефон, адрес электронной почты |
| Администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края | п. Сарс, ул. Советская, 39 | 3-15-97 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прописан по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в аренду для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального

образования, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)

|  |
| --- |
| Заявление от физического или юридического лица, либо их уполномоченного представителя, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Прием документов от заявителя, регистрация документов в книге учета входящих документов |
|  |
| Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения |
|  |
| Подготовка постановления администрации района о предоставлении земельного участка в аренду |
|  |
| Подготовка договора аренды земельного участка. |
|  |
| Передача двух экземпляров договора аренды земельного участка заявителю для регистрации права в Октябрьском секторе Чернушинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю |
|  |