   Приложение к постановлению Администрации Ленинского сельского поселения  от 20.04.2016г. №37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов» Администрацией Ленинского сельского поселения.**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, при осуществлении возложенных на него законом полномочий, а также порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Целями настоящего регламента являются повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

         1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

         1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

         непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

          с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

        посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

          Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу представлены в приложении №1 к настоящему регламенту, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в местах предоставления услуги.

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,  взаимодействует посредством направления межведомственного запроса с:

территориальными инспекциями Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – ФНС России);

территориальными отделами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

          2.1. Наименование муниципальной услуги:

        «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

         2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -      Администрация Ленинского сельского поселения (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

        договор аренды земельного участка;

        мотивированный отказ.

         2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней;

       в случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 67 календарных дней, в том числе:  30 дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.  Если не было альтернативных заявлений: 30 дней со дня опубликования извещения –подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю. Если поступили альтернативные заявления: 7 дней с момента поступления таких заявлений – принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка обратившемуся лицу и о проведении аукциона.

        2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

        Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги представлены в приложении №2 к настоящему регламенту.

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлен в приложении №3 к настоящему регламенту.

Образец заявления о предоставлении услуги представлен в приложении №4 к настоящему регламенту.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

 посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

 посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

 посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  в данном случае является направление заявителем сведений из документов, указанных в приложении №3 к настоящему регламенту.

2.6.2. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.6.4.     Заявитель вправе представить в Администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или  любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

 Основания для отказа в приёме документов отсутствуют

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с   перечнем,   установленным   приложением №3 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов  несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических  лиц  (для  юридических  лиц)  или  едином  государственном  реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4)  наличие  в  представленных  документах  противоречивых  сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

        2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги  не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации с присвоением регистрационного номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие    сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.12.2. пункта 2.12. настоящего регламента;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

 места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. На информационных стендах размещаются следующие            информационные материалы:

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Администрации Зимовниковского района, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.  Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

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

получать информацию о результате предоставления услуги;

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

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.  В случаи необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам,  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.13.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией один раз в год.

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

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования осуществляются Администрацией,

        Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме о в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».    Для заявителей, использующих указанный портал, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной  услуги.

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

  3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Администрацией:

прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

          проверка представленных документов по перечню согласно приложению №3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

         подготовка постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка, договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

          выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.1.2. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

         Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является  поступление необходимых для предоставления услуги заявления и прилагаемых документов от заявителя в Администрацию к работнику, в чьи обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, либо приём и регистрация  документов полученных в электронной форме или по почте.

При обращении заявителя указанный работник Администрации осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов по приложению, указанному в заявлении;

регистрацию заявления в соответствующих документах по делопроизводству Администрации;

выдачу расписки о приеме заявления и документов (или проставление отметки о приёме документов);

направление заявления на визирование  должностному лицу Администрации, для наложения резолюции о рассмотрении заявления  ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги;

направление заявления после наложения резолюции ответственному лицу Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов является принятие документов от заявителя, их регистрация и получение  данного заявления и прилагаемых документов ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в соответствующих документах по делопроизводству Администрации и расписка ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, о получении документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один календарный день.

          3.1.3. Описание административной процедуры «Проверка представленных документов по перечню согласно приложению №3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление документов, необходимых для выполнения административной процедуры ответственному лицу Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, и осуществление данным лицом их рассмотрение на предмет комплектности и соответствие требованиям, указанным в приложении №3 к настоящему регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивают подготовку, согласование и направление заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных недостатков в представленных документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, и непредставлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги. После получения документов (сведений) в результате  межведомственных запросов,  ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, и представлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма о необходимости доработки представленных документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю письма о необходимости доработки представленного пакета документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, указанных в пункте 3.1.4. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять календарных дней.

          3.1.4. Описание административной процедуры «Подготовка         постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка, договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги»

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является  обеспечение ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги:

1) если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принималось, подготовка и согласование  постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, договора аренды земельного участка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет двадцать три  календарных дней.

2) В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось: подготовка и опубликование извещения о предоставлении в аренду земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или принятие решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

Если в течение 30 дней со дня опубликования извещения не было альтернативных заявлений: подготовка и согласование проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю.

 Если в течение 30 дней со дня опубликования извещения поступили альтернативные заявления: принятие в семидневный срок решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка обратившимся лицам и о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет шестьдесят календарных дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание:

договора аренды земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие у ответственного лица, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, результата предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет от двадцати трёх до шестидесяти календарных дней.

3.1.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является  наличие у ответственного лица, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении заявителя о предоставлении услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления услуги способом, указанном в заявлении о предоставлении услуги, ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подтверждающих документов о выдаче (направлении) результата предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один календарный день.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлен в блок-схеме в приложении №5 к настоящему регламенту.

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

        4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

        4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.       Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

       4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

         По результатам проведенных проверок  в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.  Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, оказывающих услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, установленных статьёй 11.1. Федеральнымого закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба рассматривается Главой поселения.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, или  направляется по почте, или может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.2. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

 2) фамилия, 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 или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы: решение об удовлетворении жалобы в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах,  либо отказ в удовлетворении жалобы.

5.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о рассмотрении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации Ленинского сельского поселения |
| Местонахож-дение: | 347460, Ростовская область, Зимовниковский района, х.Ленинский, ул.Мира 38 А |
| Режим  (график)  Работы | понедельник - пятница с 8-00 часов до 16-12, обеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов. |
| Телефон | Главы Ленинского сельского поселения (8 863 76 31-9-48 |
| ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги (8 863 76) 31-4-48 |
| Официальный сайт | http://ленинскоепоселение.рф |
| Адрес электронной почты | sp13143@donpac.ru |

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

       Земельный кодекс Российской Федерации (cт. 39.6, 39.17) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

       Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

       Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

       Устав муниципального образования «Ленинское сельское поселение»,

          настоящий административный регламент.

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид  и количество запрашиваемого документа (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Субъект правоотношения, кем предоставляется документ, в том числе по межведомствен-ному взаимодейст-вию (сведения) |
| 1. | Заявление | Оригинал- 1 | Заявитель |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: | 2. Копия при предъявлении оригинала - 1 | Заявитель |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |  |  |
| 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |  |  |
| 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |  |  |
| 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |  |  |
| 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) |  |  |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Копии при предъявлении оригинала - 1 | Заявитель |
| 3.1. Для представителей физического лица:  3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.1.2. Свидетельство о рождении  3.1.3. Свидетельство об усыновлении  3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |  |  |
| 3.2. Для представителей юридического лица:  3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). |  |  |
| 4 |  | Копии при предъявлении оригинала - 1 | Заявитель |

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Образец заявления о предоставлении услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В Администрацию Ленинского сельского поселения |  |
|  |  | |
|  | (для физических лиц):  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (кем выдан)  Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* | |
|  | для юридических лиц):  Наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                 (Ф.И.О., должность)    действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (доверенность, номер, дата, иное)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* | |

     Заявление.

Прошу предоставить в аренду  без проведения торгов земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  категории земельного участка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель использования земельного участка и срок аренды).

       Ограничения использования и обременения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наличие, либо отсутствие ограничений использования и обременений земельного участка, известных заявителю).

       Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в Администрации;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте.

          В связи с данным заявлением и в рамках оказания муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных в Администрации Ленинского сельского поселения (МФЦ).

 Приложение: документы по описи.

(в описи указываются прилагаемые к заявлению документы, которые заявитель обязан предоставить с соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту, и иные документы,  которые заявитель вправе представить, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(на обороте листа с заявлением)

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

МФЦ

Администрация

О предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и достоверности сведений

Формирование пакета документов и передача в Администрацию

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Формирование и отправка запросов в организации

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги