

АДМИНИСТРАЦИЯ

**МЕЖЕВОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от \_08.12.2015 г.\_№ \_192\_

 п. Межевой

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление в аренду земельных участков из

состава земель, государственная собственность на которые

не разграничена, и находящихся в муниципальной

собственности юридическим лицам и гражданам»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Межевого городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Межевого городского поселения».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста землеустроителя администрации Межевого городского поселения А.Р. Муминову.

**Глава Межевого городского поселения Р.М. Рыбаков**

Утвержден

[постановлением](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%8201%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82.docx#sub_0) администрации

 Межевого городского поселения \_№ 192 от 08.12.2015 г**.\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Межевого городского поселения».**

 **I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Администрации Межевого городского поселения Саткинского района Челябинской области (далее Поселение), многофункционального центра, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах своих полномочий, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи заключения договоров аренды по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права аренды земельного участка.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге:

Информация размещается на официальном сайте Поселения, на стенде «Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района», на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставления государственных и муниципальных услуг»

 На стенде размещаются следующие информационные материалы:

 - график (режим) работы, режим приёма заявителей;

 - выдержки из нормативных правовых актов по наиболее актуальным вопросам;

 - перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

 4. Заявители на предоставление муниципальной услуги:

– юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5.Наименование муниципальной услуги

**Предоставление в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Межевого городского поселения Саткинского района Челябинской области.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Межевого городского поселения Саткинского района Челябинской области.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Саткинского муниципального района (далее Управление)

Муниципальная услуга предоставляется гражданину непосредственно Управлением в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Управления : ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910

Почтовый адрес Комитета: Управления: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910..

Электронный адрес Управления: kuizo@ynndex.ru.

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник - четверг | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. |
| - пятница | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. |
| - обеденный перерыв | с 12 ч. до 12 ч. 48 мин. |

Место оказания муниципальной услуги: ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 , г. Сатка, 456910

График приема заявлений и документов специалистами отдела:

  - понедельник – четверг              с 8 ч. 30 мин. до 17 ч.

  - пятница                                      с 8 ч. 30 мин. до 16 ч.00 мин

  - обеденный перерыв                  с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Телефоны для справок: (35161) 42150

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) принимает обращения (заявления) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Администрации Межевого городского поселения и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Место нахождения МФЦ: ул. ул. Солнечная, дом 18, г. Сатка, 456910.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник  | с 8ч. до 16 ч. |
| - вторник, четверг-среда - пятница- суббота | с 8ч. до 20 час.с 8ч. до 18 часс 9ч. до 17 час8ч.30мин до 13ч.30мин |

Телефон МФЦ: 8 (35161) 40805

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

 6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный договор аренды земельных участков находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

- решение об отказе в заключении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

 7. Срок предоставления муниципальной услуги: - 30 рабочих дней

 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Земельный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Водный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
7. Федеральный закон Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
9. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
10. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 г. № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»;
15. Приказ Минэкономразвития от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
16. Закон Челябинской области от 28 апреля 2011г. № 120-ЗО «О земельных отношениях»;
17. Постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 478-П «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или государственная собственность на которые не разграничена, и их оплаты при передаче собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»;
18. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме:

1. Заявление (Приложение 2).
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).
5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

 7) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

 8) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

10) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей документов, указанных в п.п. 7,8,9,10 Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проведения государственного кадастрового учета земельного участка.

10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, указанные в п.п 1-6 данного раздела Административного регламента;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) в случае нахождения на рассмотрении в судебных органах спора о правах на заявляемый земельный участок;

 г) земельный участок относится к землям, которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации органы местного самоуправления не вправе распоряжаться;

д) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

е) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на приобретаемый земельный участок;

 ж) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

 з) испрашиваемый земельный участок относится к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

и) наличие ранее принятого решения об отводе (предоставлении) испрашиваемого земельного участка другому лицу;

к) испрашиваемый земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также в случае, если пруд, обводненный карьер, расположенные в границах земельного участка, составляют территорию общего пользования;

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

  Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

  12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

  13. Заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 1) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

  14. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся по адресу: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910 , и должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления;

3) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

4) места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

5) кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

6) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются в соответствии с регламентом МФЦ.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

  15. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной (лично или по телефону) и письменной форме. При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в аренду (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- подписание проекта договора заявителем и выдача готового договора заявителю (направление мотивированного отказа).

17. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 17.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и других документов, указанных в пункте 1-6 настоящего Административного регламента.

17.2.. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 30 минут.

17.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

18. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1. При представлении заявителем всех документов, указанных в п.п.1-6 настоящего Административного регламента, специалист Управления (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в Управление), либо специалист МФЦ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ) осуществляет подготовку и передачу запросов в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на получение следующих сведений:

- в отдел ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области – на получение кадастрового паспорта земельного участка;

- в Управление Росреестра по Челябинской области – на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- в ИФНС России – на получение выписки из государственного реестра о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

18.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней, следующих за днем приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

19.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Специалист Управления проводит правовую экспертизу документов, переданных из МФЦ, представленных непосредственно в Управление заявителем либо направленных заявителем через Портал.

 19.3. Специалист Управления по результатам рассмотрения документов:

 - в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, направляет проект письма на подпись Главе Поселения;

 - в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения за подписью Главы Поселения о предоставлении земельного участка в аренду и направляет в адрес Поселения в течение 5 рабочих дней;

 - специалисты Поселения, участвующие в согласовании проектов постановлений согласовывают проект постановления и направляют на подпись Главе Поселения в течение 5 дней;

 - после принятия положительного решения Главой Поселения, Постановление о предоставлении земельного участка в собственность в течение 2 рабочих дней направляется в Управление для заключения договора аренды.

 - если заявление было подано через МФЦ, проект договора аренды земельного участка подписанный Руководителем (заместителем Руководителя) Управления, направляется в МФЦ в 3-дневный срок с момента подготовки указанного документа.;

 - если заявление было подано в Управление или через Портал, заявитель извещается сотрудником Управления о готовности проекта договора аренды земельного участка подписанного Руководителем (заместителем Руководителя) Управления.

 - если заявление было подано в Управление или через Портал, заявитель извещается сотрудником Управления о готовности проекта договора купли-продажи земельного участка подписанного Руководителем (заместителем Руководителя) Управления.

 - Подписание проекта договора аренды заявителем и выдача готового договора заявителю осуществляется в МФЦ или в Управлении (в зависимости от способа подачи заявления).

27.4. Максимальный срок извещения заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с момента подготовки документа.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) контроль за полнотой предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно начальником отдела Управления*;*

2) контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно начальником отдела Управления.

 29. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 - за нарушение сроков предоставления муниципальной услуги к муниципальным служащим может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации

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

19. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также действия (бездействие) специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги, если, по мнению заявителей, такие решения, действия (бездействие) нарушают их права.

20. Заявитель вправе обжаловать некачественное предоставление муниципальной услуги или предоставление услуги в сроки, превышающие установленные настоящим регламентом.

21. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии).

 22. Порядок рассмотрения поступивших жалоб (претензий) проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

24. Результатом рассмотрения жалобы (претензии) является удовлетворение (отказ в удовлетворении) жалобы.

 25. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию).

26. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

27. Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

28. Если в письменном обращении заявителем не указаны обязательные реквизиты (фамилия, имя (наименование), адрес заявителя), ответ на обращение не даётся.

Приложение 1

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**Предоставление в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Межевого городского поселения Саткинского района Челябинской области**

Прием и регистрация заявления

Передача заявления на исполнение

Подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Управление)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление ответа заявителю)

Да

Нет

Подготовка и согласование проекта распоряжения Администрации Межевого городского поселения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве (Управление)

Подготовка Управлением проекта договора аренды земельного участка

Выдача договора аренды земельного участка

 Приложение 2

Главе поселения

от

(фамилия, имя, отчество,

наименование – для юридического лица)

Дата рождения

Почтовый адрес:

Паспорт

(серия, номер)

Дата выдачи

Кем выдан

ИНН

ОГРН

(для юридических лиц и ИП)

Телефон

Адрес электронной почты

Заявление о предоставлении земельного участка (без проведения торгов)

в соответствие со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу предоставить земельный участок , площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м. на праве

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

 безвозмездное срочное пользование, бессрочное пользование, аренда, собственность)

цельиспользования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для каких целей будет использован земельный участок)

по адресу: \_\_\_

(указать конкретный адрес или ориентировочное местоположение)

кадастровый номер:

основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

решение об изъятии земельного участка \_\_

(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 С обработкой персональных данных согласен Ф.И.О.

 (подпись)