**А Д М И Н И С ТРАЦИЯ**

**ДУБОВООВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.04.2015 г. №44

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Дубовоовражного сельского поселения**

**Светлоярского муниципального района Волгоградской**

**области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение, продление и расторжение договоров**

**аренды земельных участков»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 15.03.2011 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков» (прилагается).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном на территории Дубовоовражного сельского поселения порядке и размещению на сайте Дубовоовражного сельского поселения.

Глава Дубовоовражного сельского поселения: Т.И. Гуторова.

Приложение 1

Утвержден

постановлением администрации

Дубовоовражного сельского поселения

Светлоярского муниципального района

от 24.04.2015г №44

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков»

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.02.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ (ред. от 22.10.2014) «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические и юридические лица Российской Федерации;

1.4.1. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2. От имени юридических лиц могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Муниципальная услуга предоставляется названным лицам бесплатно.

Результатами предоставления муниципальной услуги является договор аренды земельного, дополнительное соглашение о продлении договора аренды земельного участка и соглашение о расторжение договора аренды земельного участка.

1.5. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги.

1.5.1. Для информирования потребителей муниципальной услуги о месте и порядке предоставления муниципальной услуги на официальном internet-сайте администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области размещается следующая информация:

место нахождения: администрация Дубовоовражного сельского поселения;

 телефон сотрудника, осуществляющего регистрацию письменных обращений: 8(84477) 6-77-26;

адрес сайта администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области в сети Internet: d-ovrag.ru

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье;

график приема получателей муниципальной услуги: ежедневно с 8.00 до 16.00

Информация по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется потребителям муниципальной услуги бесплатно при личном, письменном обращении или по телефону.

Основными требованиями к информированию потребителей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование потребителей муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом при личном обращении или по телефону.

1.5.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения потребителей муниципальной услуги, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с потребителями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении потребителя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностное лицо дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился потребитель муниципальной услуги, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает потребителю муниципальной услуги обратиться письменно, либо назначает другое удобное для потребителя муниципальной услуги время для получения информации.

Должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к потребителям муниципальной услуги, не унижая их чести и достоинства.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование потребителей муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения потребителей муниципальной услуги.

1.5.4. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (при наличии технической возможности). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе (при наличии технической возможности).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков.

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги – - Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.02.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ (ред. от 22.10.2014) «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

- иные нормативные правовые акты Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

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:

2.6.1. Продление договора аренды земельного участка:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

г) продлеваемый договор аренды земельного участка – 1 экз. (копия);

2.6.2. Продление договора аренды земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

г) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения;

д) продлеваемый договор аренды земельного участка – 1 экз. (копия);

2.6.3. Заключение договора аренды земельного участка:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц**:** документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

2.6.4. Заключения договора аренды земельного участка, на котором расположены, здания, строения, сооружения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

 д) документ, подтверждающий переход права на временный объект к иному лицу, оформленный в установленном законом порядке

- договор купли-продажи – 1 экз. (копии)

- договор дарения – 1 экз. (копии)

2.6.5. Расторжение договора аренды земельного участка:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

г) расторгаемый договор аренды земельного участка - 1 экз. (копия).

2.6.6. Расторжение договора аренды земельного участка, на котором расположены, здания, строения, сооружения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц).

б) Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

г) расторгаемый договор аренды земельного участка - 1 экз. (копия);

д) документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка, в частности:

- договор купли-продажи, договор дарения или иной документ, подтверждающий переход права собственности на здание, строение, сооружение к иному лицу, зарегистрированный в установленном законом порядке - 1 экз.(копия)

- при переходе права на временные объекты, находящиеся на земельном участке, в результате купли-продажи или дарения:

е) документ, подтверждающий переход права на временный объект к иному лицу, оформленный в установленном законом порядке:

 · договор купли-продажи - 1экз. (копии);

 · договор дарения - 1 экз. (копии);

- прекращение договора аренды земельного участка, занимаемого временным объектом, в случае смерти арендатора:

а) свидетельство о смерти арендатора - 1 экз. (копия);

б) свидетельство о праве на наследство - 1 экз. (копия при наличии)

- при окончании строительства объекта недвижимости:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - 1 экз. (копия);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены настоящим Регламентом.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

- за получением услуги обращается ненадлежащее лицо;

- распоряжение земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- заявителем не представлен хотя бы один из нижеследующих документов:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, установленных федеральным законодательством.

2.8.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного отдела разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и направляет его заявителю.

 2.8.4. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не должен превышать 15 минут.

2.11. Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание для предоставления муниципальной услуги должно иметь удобный освещенный вход в помещение. Вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием. Информация о режиме работы уполномоченного органа и номера телефонов для справок располагаются на видном месте. Должна быть оборудованная площадка для парковки автомобиля.

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

2.12.3. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.4. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.5. Места ожидания оборудованы стульями и скамейками.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района, на информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявители имеют право представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района в сети Интернет или Единого портала.

2.14.2. Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района в сети Интернет и на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

2.14.3. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.14.4. Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (при наличии технической возможности). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.5. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе (при наличии технической возможности).

3.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечивают:

1) предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах при условии соответствия многофункциональных центров требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом;

2) доступ многофункциональных центров к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

(в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ)

3) предоставление на основании запросов многофункциональных центров необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

На основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии с органами и организациями, администрация Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района получает информацию, документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, непосредственно от органов и организаций, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий по выполнению услуги, определенной административным регламентом, осуществляется главой администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой адимнистрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.3. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Заключение, продление и расторжение

договоров аренды земельных участков»

Главе Дубовоовражного сельского поселения

Светлоярского муниципального района

 Волгоградской области

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

 от Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица (микрорайон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заключить, продлить, расторгнуть)

договор аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

\* в приложении перечисляется перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Приложение 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Заключение, продление и расторжение

договоров аренды земельных участков»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков»

|  |
| --- |
| Поступление выписки из протокола комиссии по земельным отношениям и градостроительству администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области |

 ↓

|  |
| --- |
| Готовится проект постановления в зависимости от цели |

 ↓ ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Постановление о предоставления земельного участка в аренду  |  Постановление о продлении договора аренды земельного участка | Постановление о расторжении договора аренды земельного участка |

 ↓ ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта договора аренды земельного участка | Подготовка проекта дополнительного соглашение о продлении договора аренды | Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка |

 ↓ ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласования, подписания договора аренды земельного участка  |  Согласования, подписания дополнительного соглашения о продлении договора аренды земельного участка  | Согласования, подписания, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка |

 ↓ ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача договора аренды земельного участка  заявителю |  Выдача дополнительного соглашения о продлении договора аренды земельного участка заявителю | Выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка заявителю  |