

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19.08.2011 № 0468**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления отделом экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060, Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Отделу экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования “Кардымовский район” Смоленской области И.А. Дмитриеву.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  **О.В. Иванов** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Кардымовский район»

Смоленской области

от 19.08.2011 № 04698

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Администрации), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

2. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка в аренду.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

3. Место нахождения Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14, тел./ факс: 4-11-33.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в сети «Интернет»: <http://admin.smolensk.ru/~web-kard>.
Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота и воскресенье - выходной день.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: <http://admin.smolensk.ru/~web-kard> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

7. Наименование муниципальной услуги - предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- об отказе в предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановление Администрации о предоставлении земельных участков в аренду и соответствующего договора;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 118 дней с момента обращения заявителя.

14. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах проведения торгов.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Земельным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) Для физических лиц, в целях, связанных со строительством с предварительным согласование места размещения объектов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

 -паспорт гражданина Российской Федерации;

 -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

 -общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

 - паспорт моряка;

 - ИНН;

 - выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

 - заключение отдела архитектуры администрации района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану района (поселений), проекту детальной планировки, красным линиям застройки; основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- акт выбора земельного участка с указанными условиями предоставления земельного участка;

- решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2) Для юридических лиц, в целях, связанных со строительством с предварительным согласование места размещения объектов:

- заявление с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица;

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налогом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

- кадастровый паспорт земельного участка, если он стоит на государственном кадастровом учете;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- заключение отдела архитектуры администрации района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану района (поселений), проекту детальной планировки, красным линиям застройки; основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- акт выбора земельного участка с указанными условиями предоставления земельного участка;

- решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

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

3) Для физических лиц, в целях, связанных со строительством без предварительного согласования места размещения объектов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

 -паспорт гражданина Российской Федерации;

 -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

 -общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

 - паспорт моряка;

- ИНН;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- заключение отдела архитектуры администрации района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану района (поселений), проекту детальной планировки, красным линиям застройки; основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

 4) Для юридических лиц, в целях, связанных со строительством без предварительного согласования места размещения объектов:

- заявление с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица;

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налогом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

- кадастровый паспорт земельного участка, если он стоит на государственном кадастровом учете;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- заключение отдела архитектуры администрации района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану района (поселений), проекту детальной планировки, красным линиям застройки; основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

5) Для физических лиц, в целях, не связанных со строительством:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

 -паспорт гражданина Российской Федерации;

 -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

 -общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

 - паспорт моряка;

- ИНН;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

6) Для юридических лиц, в целях, не связанных со строительством:

- заявление с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица;

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налогом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

- кадастровый паспорт земельного участка, если он стоит на государственном кадастровом учете;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

17. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

20. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

21. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

22. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень***

 ***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

23. В предоставлении земельного участка в аренду отказывается:

- участникам торгов, не признанными победителями по результатам проведения торгов;

- при отсутствии земельного участка с характеристиками, соответствующими запросу заявителя;

- предоставление недостоверных сведений и документов.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

24. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

 ***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

 25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

29. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

30. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

35. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

36. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

37. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

38. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.

39. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.

40. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;

- формирование земельного дела заявителя и экспертиза документов, предоставленных заявителем;

- отказ в выдачи разрешения на предоставление земельного участка в аренду;

- публикация сообщения о приеме заявлений;

- формирование земельного участка;

- обеспечение оценки размера арендной платы за объект, указанный в заявке;

- подготовка проекта решения о проведении торгов;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду;

- выдача документов и заключение договора.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

42. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

43. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Администрации.

44. Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики и комплексного развития Администрации (далее – Отдел).

45. Руководитель Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

 46. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дня.

***Формирование земельного дела заявителя и экспертиза документов, предоставленных заявителем***

 47. Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о предоставлении земельных участков в аренду, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо об отказе предоставлении земельных участков в аренду, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, является получение заявления и документов специалистом Отдела.

48. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с настоящим Административным регламентом.

49. Специалист отдела вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в заявлении, формирует земельное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов.

50. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

***Отказ в выдачи разрешения на предоставление земельного участка в аренду***

51. Отказом в выдачи разрешения на предоставление земельного участка в аренду является несоответствие предоставленных документов требованиям, Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

52. Отсутствие испрашиваемого земельного участка.

***Публикация сообщения о приеме заявлений***

 53. Основанием для начала процедуры публикации сообщения о приеме заявлений является получение специалистом Отдела письма о публикации сообщения о приеме заявлений.

 54. Специалист Отдела направляет его для опубликования в редакцию газеты «Знамя труда», а также размещает сообщение на официальном сайте Администрации в Интернете.

 55. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

***Формирование земельного участка***

56. Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является истечение 30 дней со дня публикации сообщения о приеме заявлений, либо получение специалистом Отдела решения о проведении торгов от руководителя Отдела или формирование земельного дела.

57. Специалист Отдела передает запрос в организацию, осуществляющую кадастровые работы в отношении земельного участка руководителю Отдела.

58. Руководитель Отдела принимает решение о проведении кадастровых работ в отношении земельного участка, подписывает запрос в организацию, осуществляющую кадастровые работы, и передает запрос специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки.

59. При поступлении из организации, осуществляющей кадастровые работы, документов, содержащих необходимые для осуществления государственного земельного кадастрового учета сведений о земельном участке, специалист Отдела готовит проект запроса в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с приложением всех документов, необходимых для осуществления кадастрового учета и передает проект запроса руководителю Отдела.

60. Специалист Отдела подписывает запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области и передает запрос специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для регистрации и отправки.

61. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 60 рабочих дней.

***Обеспечение оценки размера арендной платы за объект, указанный в заявке***

62. Специалист Отдела готовит запрос в независимую оценочную компанию об определении размера арендной платы на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, после того как земельный участок полностью сформирован.

63. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

***Подготовка проекта решения о проведении торгов***

64. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о проведении торгов является получение специалистом Отдела кадастрового паспорта земельного участка и определение арендной платы земельного участка.

65. Специалист Отдела готовит проект постановления об утверждении условий проведения торгов (в котором указывается форма проведения торгов, начальная цена и сумма задатка) и передает его руководителю Отдела для рассмотрения.

66. Руководитель Отдела рассматривает представленный проект постановления об утверждении условий проведения торгов, принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью листа согласования проекта постановления и передает его специалисту Отдела.

67. Если проект постановления об утверждении условий проведения торгов не соответствует законодательству, руководитель Отдела возвращает его специалисту Отдела для приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта постановления об утверждении условий проведения торгов в соответствие с требованиями законодательства, он повторно направляется руководителю Отдела для рассмотрения.

 68. Руководитель повторно рассматривает представленный проект постановления об утверждении условий проведения торгов, принимает решение в форме подписания личной подписью листа согласования проекта постановления и передает его специалисту Отдела.

 69. Специалист Отдела направляет проект постановления об утверждении условий проведения торгов на согласование специалисту Администрации, ответственному за проведение юридической экспертизы, Управляющему делами Администрации, заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

70. После получения всех необходимых согласований специалист Отдела, передает согласованный проект постановления об утверждении условий проведения торгов специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

71. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает согласованный проект постановления об утверждении условий проведения торгов на подпись Главе Администрации.

 72. После подписания Главой Администрацией постановление об утверждении условий проведения торгов направляется Главой Администрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения ему регистрационного номера.

73. После присвоения постановлению об утверждении условий проведения торгов регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого постановления передает 5 экземпляров постановления специалисту Отдела.

74. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

***Принятие решения о предоставлении земельного участка***

75. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду является получение специалистом Отдела:

- в случаях предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов–кадастрового паспорта и отчета по определению арендной платы земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка по результатам проведения торгов – протокола торгов.

76. Специалист Отдела, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду в 1-м экземпляре и проект договора в 3-х экземплярах и передает проекты постановления и договора руководителю Отдела для принятия решения.

77. Руководитель Отдела проверяет правомерность предоставления земельного участка в аренду и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью листа согласования проекта постановления о предоставлении земельного участка и передает проекты постановления о предоставлении земельного участка и договора специалисту Отдела. Если проекты постановления о предоставлении земельного участка в аренду и договора не соответствуют законодательству, руководитель Отдела возвращает их специалисту Отдела для приведения указанных документов в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов постановления о предоставлении земельного участка в аренду и договоров в соответствие с требованиями законодательства, они повторно направляется руководителю Отдела для рассмотрения.

78. Руководитель Отдела повторно рассматривает проекты постановления о предоставлении земельного участка в аренду и договора и принимает соответствующее решение в форме в форме подписания личной подписью листа согласования проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду и передает их специалисту Отдела.

79. Специалист Отдела направляет проекты постановления о предоставлении земельного участка в аренду и договора на согласование специалисту Администрации, ответственному за проведение юридической экспертизы, Управляющему делами Администрации, заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

80. После получения всех необходимых согласований специалист Отдела передает согласованные проекты постановления о предоставлении земельного участка в аренду и договора специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

81. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает согласованные проекты постановления о предоставлении земельного участка в аренду и договора на подпись Главе Администрации.

82. После подписания Главой Администрацией постановление о предоставлении земельного участка в аренду и договор направляются Главой Администрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения постановлению о предоставлении земельного участка в аренду регистрационного номера.

83. После присвоения постановлению о предоставлении земельного участка в аренду регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого постановления передает по 5 экземпляров постановления о предоставлении земельного участка в аренду и договора специалисту Отдела.

84. Специалист Отдела:

- приобщает постановление о предоставлении земельного участка в аренду к земельному делу;

- подшивает 1 экземпляр постановления к архиву распорядительных документов;

- 3 экземпляра договора оставляет для выдачи заявителю с целью подписания.

85. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры –5 рабочих дней.

***Выдача документов и заключение договора***

86.Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора является получение специалистом Отдела постановления о предоставлении земельного участка в аренду, 3-х экземпляров договора от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство.

87. Специалист Отдела сообщает заявителю о принятом решении и подписании договора со стороны Администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

88. Специалист Отдела выдает заявителю постановление о предоставлении земельного участка в аренду и 3 экземпляра договора лично при обращении заявителя.

89. Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в земельном деле.

90. При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации специалист Отдела приобщает его к земельному делу для хранения и последующей передачи его в архив.

91. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

 92. Заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

94. Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

95. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

96. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

97. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

98. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя Главы Администрации.

99. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(примерная форма)

Прошу предоставить земельный участок в аренду, находящийся по адресу:

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

 к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

**Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Прием и регистрация заявления

Проверка надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

*Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении*

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушения в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Рассмотрение заявления и проверка заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента

Принятие Главой Администрации по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о предоставлении земельного участка в аренду либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

должностным лицом решения о предоставлении земельного участка в аренду

Заключение договора аренды на земельный участок либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду