Российская Федерация
Орловская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Мценского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 октября 2015 года **№ 63**
с.Отрадинское

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной либо неразграниченной собственности, в аренду»

В целях упорядочения административных процедур и административных действий, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Отрадинского сельского поселения Мценского района Орловской области, постановлением Администрации Отрадинского сельского поселения от 20.06.2011 № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Отрадинского сельского поселения» администрация Отрадинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной либо неразграниченной собственности, в аренду».
2. Администрации Отрадинского сельского поселения обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, провести мероприятия по размещению регламента в сети Интернет.

Глава Отрадинского сельского поселения А.Е. Соломаткин

Приложение
к постановлению администрации
Отрадинского сельского поселения
от 05.10.2015 № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной либо неразграниченной собственности, в аренду»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «**Прием заявлений, предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной либо неразграниченной собственности, в аренду**».

1.2. Получатель муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является любое юридическое или физическое лицо (далее - Заявитель), либо его уполномоченный представитель, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной либо неразграниченной собственности, в аренду».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Отрадинского сельского поселения Мценского района Орловской области (далее – администрация).

Место нахождения: Орловская область, Мценский район, с.Отрадинское, д.23.

Почтовый адрес: 303023 , Орловская область, Мценский район, с.Отрадинское, д.23.

Номера телефонов для справок: 8(48646) 22557;

Адрес электронной почты: vasilat@bk.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем постановления администрации Отрадинского сельского поселения Мценского района Орловской области о предоставлении земельного участка в аренду;
- заключение договора аренды на земельный участок;
- получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок со дня регистрации заявления до поступления заявления с комплектом прилагающихся документов специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не должен превышать 30-ти календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
- Федеральный законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ
-Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
- Устав Отрадинского сельского поселения Мценского района Орловской области;
- Решение Отрадинского сельского Совета народных депутатов от 10.12.2010 №328-НП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Отрадинского сельского поселения»;
- Решение Отрадинского сельского Совета народных депутатов от 26.03.2015 №201-НП «Об утверждении Положения «Об управлении и распоряжении земельными участками Отрадинского сельского поселения Мценского района Орловской области»
- постановление администрации Отрадинского сельского поселения Мценского района Орловской области от 20.06.2011 № 41 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Отрадинского сельского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителю необходимо предоставить в администрацию сельского поселения:

1) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление оформляется как заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права.

В заявлении наименование организационно-правовой формы, место нахождения, юридические реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество ответственного представителя (представителей) юридического лица, а также фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса указываются полностью.

В заявлении не допускаются: подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, текст, написанный карандашом.

В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

2) копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность;

3) копии документов, удостоверяющих полномочия представителя и его паспорт;

4) копии документов, подтверждающих права собственности или пользования на здания и сооружения, расположенных на земельном участке;

5) копия кадастрового паспорта;

6) копии документов, подтверждающих право пользования землей (при наличии)

Помимо этого, юридические лица предоставляют копии следующих документов:

1) свидетельства о регистрации и о постановке на учет в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) учредительных документов;

3) решение о назначении руководителя.

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

1) в предоставленном письменном заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) обращение содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации сельского поселения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие поданного заявления требованиям, указанным в Административном регламенте;

2) отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подпись, невозможность их прочтения;

3) в предоставленном письменном заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) текст заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

6) обращение содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

7) текст электронного обращения не поддается прочтению;

8) запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации сельского поселения по оказанию муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.12 Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.10.2. Помещения, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества специалистов;
- информационным стендом;
- местом для оформления документов (стол, стулья, письменные принадлежности) (расположено в зале);
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.10.3. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- отсутствие жалоб на решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;
2) анализ заявления;
3) подготовка информации заявителю;
4) выдача (направление) подготовленной информации заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления

3.2.1. Основанием для начала административных процедур является подача заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в администрацию Отрадинского сельского поселения заявления об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 настоящего Административного регламента путем личного обращения, направления по почте, электронной почте, факсу.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, производит регистрацию заявления.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

3.2.2. График приема заявлений и консультирования заявителей

Прием заявлений и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления

Основанием для начала административных процедур по рассмотрению заявления является получение специалистом администрации сельского поселения, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения о рассмотрении заявления.

При рассмотрении заявления специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) правомочность получения заявителем (его уполномоченным представителем) запрашиваемой информации;

2) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

3) наличие запрашиваемой информации в администрации сельского поселения.

В случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, заявление возвращается заявителю в течение 10-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

В письменном уведомлении указывается, что возврат заявления не препятствует заявителю повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при соблюдении требований Административного регламента.

Административная процедура по рассмотрению заявления заканчивается принятием решения:

1) о подготовке запрашиваемой информации;

2) об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 календарных дней.

3.4. Административная процедура по подготовке информации

Основанием для исполнения административной процедуры является:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2) наличие запрашиваемой информации в администрации сельского поселения.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании информации, имеющейся в администрации муниципального образования, готовит запрашиваемую информацию.

Административная процедура заканчивается подготовкой запрашиваемой информации на бланке администрации Отрадинского сельского поселения.

Срок подготовки информации не должен превышать 15-ти рабочих дней.

3.5. Административная процедура по выдаче (направлению) подготовленной информации заявителю

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го рабочего дня после подготовки запрашиваемой информации направляет заявителю (уполномоченному представителю заявителя) подготовленную информацию по почтовому адресу или выдает подготовленную информацию заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично.

В случае указания заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в заявлении просьбы о получении информации в электронном виде, запрашиваемая информация дополнительно направляется заявителю (уполномоченному представителю заявителя) в электронном виде по электронной почте.

В журнале регистрации входящей документации специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается отметка о предоставлении муниципальной услуги с указанием срока ее предоставления и способа передачи документов заявителю.

Административная процедура заканчивается для заявителя (уполномоченного представителя заявителя) получением подготовленной информации в письменной форме, посредством электронной связи.

Общий срок рассмотрения документов заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с момента их регистрации составляет 30 календарных дней.

3.6. Административная процедура по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для подготовки уведомления является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучив заявление, в течение 10-ти календарных дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

на бланке администрации муниципального образования, который направляет заявителю (уполномоченному представителю заявителя) по почтовому или электронному адресу или выдает ему лично в руки.

Административная процедура заканчивается направлением (выдачей) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10-ти календарных дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение №3 к настоящему Регламенту) в досудебном порядке, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. должностного лица, которому направляется жалоба либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

Глава администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к специалисту или должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Приложение №1
к Административному регламенту

ФОРМА ПРИМЕРНОГО ЗАПРОСА

В администрацию Отрадинского сельского поселения Мценского района Орловской области
гражданина _____
_____
_____
указать гражданство, фамилию, имя, отчество полностью
Дата и место рождения
_____
Зарегистрированного
по адресу: _____
_____
_____
_____
_____
индекс, область, район, наимен. населенного пункта, дом №, кв. № .
паспорт _____
_____
_____
_____
номер, кем выдан, когда, код подразделения

Тел: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок
_____,
(вид права)
из категории земель _____, кадастровый номер: _____, площадью _____ кв. м., расположенного по адресу:
_____
_____
_____,
Для _____.
(вид разрешенного использования)

К заявлению прилагаю:
- копия личного паспорта,
- _____
(документ подтверждающий полномочия представителя заявителя)
- кадастровый паспорт земельного участка,
- иные:
_____
_____
«___» _____ 20____ года

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение №2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " Прием заявлений, предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной либо неразграниченной собственности, в аренду
"

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе Отрадинского сельского поселения

_____

_____
наименование заявителя в родительном падеже

_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____
полное наименование организации – для юридических лиц),

_____
его почтовый индекс и адрес, телефон)

_____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

_____
_____
_____
_____
_____

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____
_____
_____

«____»_____ 20____ года _____
подпись