Российская Федерация

Камчатский край

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СРЕДНИЕ ПАХАЧИ»**

688824, с.Средние Пахачи, Олюторский район, Камчатский край, улица Центральная, 49, телефон (факс) 8(415 44)51035

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 26 от 17.08.2015 года**

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации сельского**

**поселения «село Средние Пахачи» по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Сдача в аренду земельных участков,**

**находящихся в муниципальной**

**собственности»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, руководствуясь Уставом сельского поселения «село Средние Пахачи»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» по предоставлению муниципальной услуги «Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».
2. Заместителю главы администрации (назначенный решать вопросы земельных отношений) обеспечить соблюдение Административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в действие с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию на информационном стенде в здании администрации сельского поселения «село Средние Пахачи».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» - Василец М.В.

Глава сельского поселения

МО СП «село Средние Пахачи»: Л.Ш.Эчган

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «село Средние Пахачи» от 17.08.2015 г. № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельского поселения «село Средние Пахачи»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности »**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении юридическим и физическим лицам (далее – заявители, заинтересованные лица) муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при сдаче в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. 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»;

– Приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

– решением Совета депутатов сельского поселения «село Средние Пахачи» от 03.12.2012 г. № 28 «Об утверждении Положения об организации учета и ведения реестра муниципального имущества сельского поселения «село Средние Пахачи»»;

– Уставом муниципального образования сельского поселения «село Средние Пахачи».

1.3. Деятельность по осуществлению полномочий администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги обеспечивается администрацией муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» (далее – орган).

Место нахождения органа: Камчатский край, Олюторский район, с.Средние Пахачи, ул.Центральная, д.49.

Контактные телефоны: 51-035, 51-029.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения «село Средние Пахачи» взаимодействует с:

–Управлением Росреестра по Камчатскому краю 683017, г.Петропавловск- Камчатский пер.Ботанический , 4, а/я 10.

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.1.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

– лично в администрацию муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи», расположенную по адресу: Камчатский край, Олюторский район, с.Средние Пахачи, ул.Центральная, д.49;

– по телефону, в письменном виде, на адрес электронной почты: sredniepahachi@mail.ru

Режим работы органа

понедельник 8.30 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник 8.30 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда 8.30 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг 8.30 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница 8.30 – 14.00

суббота, воскресенье выходной день

2.1.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

– индивидуального информирования;

– публичного информирования.

Информирование проводится:

– в устной форме;

– в письменной форме.

2.1.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

– лично;

– по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» (далее – сотрудники).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. 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 сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию муниципального образования – сельское поселение «село Средние Пахачи» в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.1.4.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в администрацию муниципального образования – сельское поселение «село Средние Пахачи» осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

После поступления письменного обращения в администрацию муниципального образования – сельское поселение «село Средние Пахачи» глава администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.1.4.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» посредством средств массовой информации (далее – СМИ).

2.1.4.4. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Информирование путем публикации информационных материалов осуществляется администрацией сельского поселения «село Средние Пахачи».

На информационных стендах размещается следующая информация:

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

– рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– требования к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

– сведения о графике (режиме) работы администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи»;

– график сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

– основания для продления сроков предоставления муниципальной услуги;

– основания для приостановления выполнения муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

– порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

– перечень типовых вопросов и ответы на них.

2.1.5. Заявитель (представитель заявителя) в любое время с момента сдачи документов в администрацию муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**2.2. Потребители муниципальной услуги**

Потребителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. По результатам рассмотрения заявления администрация муниципального образования – сельское поселение «село Средние Пахачи» в пределах своих полномочий принимает решение о сдаче в аренду земельного участка в срок, не превышающий 30 календарных дней (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) со дня поступления в администрацию муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» заявления.

2.3.2. Днем поступления заявления в администрацию муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» считается день его регистрации.

**2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной**

**услуги или приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

2.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» вправе отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае:

– непредставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

– наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

**2.5. Основания для предоставления муниципальной услуги**

**и перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Земельные участки сдаются в аренду юридическим и физическим лицам на основании заявления в письменном виде, адресованного на имя Главы администрации сельского поселения «село Средние Пахачи», с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента, в зависимости от цели сдачи земельного участка в следующих случаях:

– переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды земельного участка в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

– оформления права аренды на земельный участок под существующим объектом недвижимого имущества;

– проведения изыскательских и (или) производства строительных работ;

– в иных случаях, не связанных со строительством.

2.5.2. Заявление подается непосредственно юридическим или физическим лицом (его представителем), имеющим намерение арендовать земельный участок. В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица представляется доверенность и надлежащим образом ее заверенная копия.

2.5.3. В соответствии с Перечнем к заявлению о сдаче в аренду земельного участка в целях оформления прав на земельный участок под существующим объектом недвижимого имущества должны быть приложены копии следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на предоставляемом в аренду земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на предоставляемом в аренду земельном участке);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на предоставляемый в аренду земельный участок или иные документы, удостоверяющие права на предоставляемый в аренду земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на земельный участок, вместе с документами, указанными в подпункте 4 настоящего Перечня, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) документы, подтверждающие ранее возникшее право пользования земельным участком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такое право должно было возникнуть либо возникло.

2.5.4. К заявлению о сдаче в аренду земельного участка в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования, кроме документов, указанных в пункте 2.5.3. настоящего Административного регламента должен быть приложен документ, подтверждающий предоставление земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством.

2.5.5. Земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, принадлежащие юридическим или физическим лицам на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или собственности, а также на правах аренды или безвозмездного пользования такими объектами, если они находятся в муниципальной собственности сельского поселения «село Средние Пахачи», сдаются в аренду без проведения торгов.

Земельные участки, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения «село Средние Пахачи», сдаются арендаторам или пользователям таких объектов на период аренды или пользования.

2.5.6. Предоставление в аренду земельных участков в иных целях, не связанных со строительством.

2.5.7. Сдача в аренду земельных участков для проведения изыскательских и (или) производства строительных работ осуществляется с проведением работ по их формированию:

– без предварительного согласования мест размещения объектов;

– с предварительным согласованием мест размещения объектов.

Сдача в аренду земельных участков для проведения изыскательских и (или) производства строительных работ ранее сформированных, но не закрепленных за физическими или юридическими лицами, а также сдача в аренду земельных участков в указанных целях без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется на торгах в порядке, установленном действующим федеральным законодательством.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием для последующего принятия решения о сдаче земельного участка в аренду для проведения изыскательских и (или) производства строительных работ.

К заявлению о сдаче в аренду земельного участка для проведения изыскательских и (или) производства строительных работ должны быть приложены следующие документы:

– решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

– кадастровая карта (план) земельного участка;

– документы, указанных в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента.

2.5.8. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

**2.6. Другие положения, характеризующие требования**

**к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента (за исключением документов, удостоверяющих личность), могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью с приложением описи вложенных документов. В этом случае необходимые для предоставления муниципальной услуги копии документов, перечисленных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально заверены. Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы (за исключением документа, удостоверяющего личность, который почтовым отправлением не направляется).

2.6.3. При несоответствии документов, направленных почтовым отправлением, перечню и (или) порядку их оформления, установленным требованиями подраздела 2.5 и пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента и действующего законодательства, а также при наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, такие документы не подлежат приему и направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

**3. Административные процедуры, их состав, последовательность, сроки и порядок исполнения, их особенности.**

**3.1. Описание последовательности действий (административных**

**процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием документов лично от заявителя (представителя заявителя) или по почте.

Для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица представляют в администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» или приемную по обращениям граждан документы, указанные в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

Заявление с резолюцией Главы администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» поступает в администрацию муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи», где исполнитель в течение десяти рабочих дней рассматривает поступившие документы и осуществляет следующие действия:

– подготавливает постановление о предоставлении в аренду земельного участка и оформляет проект договора;

– подготавливает проекты документов для представления их на торги в соответствии с действующим законодательством;

– отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В случае принятия решения об оформлении договора Глава администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» в течение трех дней рассматривает указанные в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента проекты документов, визирует их.

Исполнитель в двухдневный срок со дня поступления документов о предоставлении в аренду земельного участка уведомляет заявителя о необходимости явиться в администрацию муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» для получения постановления о предоставлении в аренду земельного участка, подписания договора и акта приема-передачи земельного участка.

3.1.3. В случае выявления несоответствия сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, перечню документов, установленному в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в администрацию муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Сообщение должно быть завизировано Главой администрации сельского поселения «село Средние Пахачи».

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

4.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.  
 4.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет Глава администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.  
 4.3. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации сельского поселения «село Средние Пахачи».  
 5.2. Обращение (жалоба) подается гражданами, принимается и рассматривается администрацией муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» в соответствии с установленным Решением Совета депутатов от 17 ноября 2006 г. № 19 «Об утверждении Положения «Об обращениях граждан в органы местного самоуправления муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи»».

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи», решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.