

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕТРОЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Кусинского муниципального района

Челябинской области

 №\_5\_ «05\_\_»\_февраля\_2016г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «Об утверждении

Административного Регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков

 гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам

для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства,

садоводства, дачного хозяйства,

 и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

 В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 10 ст. 39.3 и п. 16 ст. 39.6, ст. 39.18 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства», согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Петрозаводского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Постановление №14/3 от 23.10.2015года, считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Петрозаводского

сельского поселения Р.Ф. Сайфигазин

Приложение

к постановлению Администрации Петрозаводского сельского

поселения от\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление в аренду земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере предоставления в аренду или в собственность сформированных земельных участков, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1. Общие положения.
2. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении в арендугражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии п. 10 ст. 39.3 и п. 16 ст. 39.6, 39.18 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства» являются:

- физические лица;

- юридические лица – крестьянские (фермерские) хозяйства.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Петрозаводского сельского поселения.

 Место нахождения Администрации Петрозаводского сельского поселения: 456947, Челябинская область, Кусинский район, с. Петропавловка, ул. Спартак – 4, Приемная, тел/факс: 8(35154) 3-72-22, 3-71-25, 3-71-75

Адрес электронной почты (e-mail): adm\_petr@mail.ru.

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00  до 16.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении заявителя и предоставляется бесплатно.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду земельных участков, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление в аренду земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства» предоставляет Администрация Петрозаводского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).При предоставлении муниципальной услуги Администрация Петрозаводского сельского поселения взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с гражданами, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения. Муниципальная услуга предоставляется гражданину (далее - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, заявитель) непосредственно в одной из следующих форм по выбору гражданина:

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

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

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

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня поступления заявления в орган:

- принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка, решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка - месяц с момента поступления заявления в орган;

- подготовка и направление проекта договора аренды земельного участка – месяц, с даты принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

* с Гражданским кодексом Российской Федерации;
* с Земельным кодексом Российской Федерации;
* с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы.

 9.1 Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, представляет самостоятельно:

1) заявление на имя Главы Администрации Петрозаводского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду с согласием на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) копию паспорта (при его отсутствии – иных документов), удостоверяющего личность заявителя, заверенного в установленном законодательством порядке, либо личность представителя юридического лица, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается юридическое лицо;

3) копию документа, заверенного в установленном законодательством порядке, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копию документа, заверенного в установленном законодательством порядке, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством,

5) копии документов, заверенных в установленном законодательством порядке, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение расположенных на испрашиваемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) копии документов, заверенных в установленном законодательством порядке, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении права на аренду земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

9.2 Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (пункт 9.2), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

В случае подачи заявления несколькими заявителями соблюдение требований по предоставлению вышеуказанных документов, указанных в п. 9.1 настоящего регламента, относится ко всем заявителям одновременно.

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги (гражданин или юридическое лицо не относится к категории лиц, которым может быть предоставлен земельный участок для целей эксплуатации зданий, строений, сооружений в соответствии с законодательством);

3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка;

12. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации Петрозаводского сельского поселения.

13. Время приёма заявителей.

Часы приема: Администрации Петрозаводского сельского поселения:

Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00,

 суббота, воскресенье – выходные дни.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Петрозаводского сельского поселения (далее - Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

3. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

 1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

7. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: adm\_petr@.ru

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков вгражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – *копия при предъявлении оригинала* |
| 2. | ИНН заявителя, являющегося физическим лицом – *копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 4. | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – *оригинал, выданные не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления* |
| 5.. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - *копия при предъявлении оригинала* |
| 6. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - *копия при предъявлении оригинала* |
| 7. | Кадастровый паспорт земельного участка *- оригинал* |
| 8. | Межевой план- *копия при предъявлении оригинала* |

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в аренду гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

Образец заявления

Главе Петрозаводского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды земельного участка.

Прошу предоставить земельный участок (в собственность, аренду)

 ненужное зачеркнуть

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

Приложение:

1. копия паспорта гражданина.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, уничтожение) моих вышеуказанных персональных данных, которая будет производиться с целью предоставления земельного участка.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)