#  АДМИНИСТРАЦИЯ

#  ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15.01.2016 № 30 х. Весёлый

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на новый срок» в муниципальном образовании «Веселовское сельское поселение» Ростовской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Веселовского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок» в муниципальном образовании «Веселовское сельское поселение Дубовского района Ростовской области».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

 3.Контроль за исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Веселовского сельского поселения Н.И. Кирилова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение к постановлению АдминистрацииВеселовского сельского поселенияот 15.01.2016 № 30**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****по предоставлению муниципальной услуги «Заключение** **договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок» в муниципальном образовании****«Веселовское сельское поселение» Ростовской области**Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** Статья 1. Цели и предмет административного регламента. 1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок» и создания комфортных условий для ее получения. 2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы администрации Веселовского сельского поселения по заключению договоров аренды земельных участков из земель муниципальной собственности на новый срок. 3. Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга по заключению договоров аренды земельных участков на новый срок под зданиями, строениями, сооружениями, под временными объектами, под гаражами на территории муниципального образования «Веселовское сельское поселение» Ростовской области, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Веселовское сельское поселение». Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте.** В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия: 1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставами муниципальных образований. 2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме. 3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги; 4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;Глава 2**.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  Статья 3. **Наименование муниципальной услуги** Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на новый срок» в муниципальном образовании «Веселовское сельское поселение» Ростовской области.Статья 4. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Веселовского сельского поселения, непосредственно специалистом по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Веселовского сельского поселения (далее – специалист).В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с: 1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия; 2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия; 3.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги; Администрация Веселовского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных. Статья 5. **Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги** 1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - предоставление копий и оригиналов документов по заключению договора аренды земельного участка на новый срок; - отказ в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды земельного участка на новый срок;2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:- копия постановления Администрации Веселовского сельского поселения о заключении договора аренды земельного участка на новый срок;-договор аренды земельного участка;  - уведомление о возврате одного экземпляра договора аренды земельного участка, содержащего подписи обеих сторон в администрацию Веселовского сельского поселения после осуществления государственной регистрации права в Дубовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;  -уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).   Статья 6. **Срок предоставления муниципальной услуги**  В течении 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении договора аренды земельного участка, из земель находящихся в муниципальной собственности Администрация Веселовского сельского поселения принимает постановление о заключении договора аренды земельного участка на новый срок и готовит договора аренды земельного участка. Статья 7. **Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги** Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.621); - Земельным кодексом Российской Федерации (ст.22);Статья 8 **Перечень документов, необходимых для получения****муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок».**   1. Для получения муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на новый срок», граждане или юридические лица обращаются в администрацию Веселовского сельского поселения с заявлением о заключении договора аренды земельного участка на новый срок по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение №2) с приложением всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом. Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя). От имени юридического лица заявление подписывается уполномоченным должностным лицом.2. Для оказания муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на новый срок» необходимы следующие документы:1.Заявление \*- предоставляется оригинал в количестве 1 экземпляр,2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя)\* -предоставляется копия, при предъявлении оригинала в количестве1 экземпляр,- 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; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)\* - предоставляется копия, при предъявлении оригинала в количестве 1 экземпляра. 4. Кадастровый паспорт земельного участка- предоставляется оригинал в количестве 1 экз., 5. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) – предоставляется оригинал в количестве 1 экз., 6. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица\*(для юридических лиц)- предоставляется копия, заверенная организацией-1 экз.:-протокол /выписка из протокола/ общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;-протокол заседания Совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции Совета директоров;-протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);-контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя- предоставляется в случае, если в Уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие; 7. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)\* – предоставляется оригинал или копия, заверенная организацией в количестве 1 экземпляр. 8. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)- предоставляется оригинал в количестве 1 экземпляр, 9. Документы, подтверждающие основание заключение договора аренды на новый срок\*: 9.1. Для капитальных объектов:-сообщение заявителя, содержащее перечень зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке – предоставляется оригинал в количестве 1 экз.,9.2.Для оформления договора аренды земельного участка на новый срок под временными объектами: - документы, подтверждающие принадлежность заявителя к льготной категории лиц – предоставляется копия в 1 экз., 9.3. Для оформления договора аренды земельного участка на новый срок под гаражом: -документы, подтверждающие наличие транспортного средства- предоставляется копия в количестве 1 экз. \* Документы, предъявляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, не установленные положениями федерального и регионального законодательства. Статья 9. **Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на новый срок» является установление несоответствия комплектности представленных документов.  Статья 10.  **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги** В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:  - Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом; - Предоставление заявителем недостоверных сведений; - Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; -Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации; - Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении; -изъятие земельных участков из оборота;- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд; Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;- на основании определения или решения суда. Статья 11**.  Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Веселовского сельского поселения бесплатно. Статья 12.**Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Статья 13. **Условия и сроки приема и консультирования заявителей**1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 12.00  |
| Вторник |  8.00 – 12.00  |
| Четверг |  8.00 – 12.00  |

суббота, воскресенье — выходные дни. 2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Статья 14.**Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**1. Приём граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 главы 2 настоящего Административного регламента, , кроме субботы и воскресенья, с 8-00 до 16-00.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.  Статья 15. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:- правомерность предоставления муниципальной услуги;- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- открытость деятельности Администрации Веселовского сельского поселения ; -доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставление муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги; Статья 16**. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.** 1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта администрации Веселовского сельского поселения в сети Интернет**(«http:// veselovskaya-adm.ru/»)** 2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;-взаимодействие администрации сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом; 3. Администрация Веселовского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов такие документы и информацию;Глава 3. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**Статья 17. **Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**  Имеют право на получение муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на новый срок»: - юридические и физические лица, имеющие в аренде земельные участки и надлежащим образом исполнявшие свои обязанности, по истечении срока договора имеют при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок.От имени юридического или физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: -представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. Статья 18. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом Администрации Веселовского сельского поселения - при личном обращении граждан и юридических лиц;- с использованием средств телефонной связи; -посредством письменного обращения граждан и юридических лиц; -публикации в средствах массовой информации; -размещается на информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения ; - на официальном сайте муниципального образования «Романовское сельское поселение»(«http:// **veselovskaya-adm.ru**») - излагается в данном Регламенте.2. Сведения о месте нахождения специалиста Администрации Веселовского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;текст Административного регламента с приложениями (извлечения);блок-схема (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:о приостановлении предоставления муниципальной услуги;об отказе в предоставлении муниципальной услуги;о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.Статья 19.**Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения. 5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.  Статья 20. **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги** 1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Администрации Веселовского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. 2. При консультировании по телефону, специалист администрации сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. 3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию. 4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя. 5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. 6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан начальником и специалистами Администрации Веселовского сельского поселения. 7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86377) 54-3-17. 8. Личный приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на новый срок» проводится главой и специалистом администрации Веселовского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347422, х. Весёлый, ул. Октябрьская 40, Дубовского района Ростовской области; контактный телефон: 8(86377) 54-3-17.  Статья 21**. Административные процедуры,** **последовательность административных действий (процедур)** **при предоставлении муниципальной услуги**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:- прием заявления;- регистрация и рассмотрение заявления;- выдача копий и оригиналов документов. -подготовка мотивированного отказа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя); - последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 4 к настоящему административному регламенту. Статья 22. **Прием заявления** Предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на новый срок» осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Веселовского сельского поселения с письменным заявлением о заключении договоров аренды земельных участков на новый срок в указанный в договоре аренды срок, а если в договоре такой срок не указан, в разумный срок до окончания действия договора. Форма заявления должна соответствовать приложению № 2 настоящего административного регламента, в котором указывается:- полностью фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);- почтовый адрес заявителя(заявителей);- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты); -причина или основания для заключения договор аренды земельного участка на новый срок;-местоположение земельного участка, площадь, кадастровый номер земельного участка; - номер и дата договора. При получении заявления ( в случае подачи заявления в Администрацию сельского поселения) специалист уполномоченный на регистрацию, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Веселовского сельского поселения. Глава Веселовского сельского поселения после рассмотрения заявления направляет его в порядке делопроизводства специалисту администрации Веселовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги или оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.(2 дня) Специалист Администрации Веселовского сельского поселения далее принимает данное заявление для исполнения оказания муниципальной услуги. Специалист регистрирует заявление в день его поступления в журнале учета заявлений.   Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Днём представления заявления считается дата его поступления в администрацию Веселовского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом. Допускается направление заявления и пакета документов по почте на адрес: 347422,х. Веселый ул. Октябрьская 40, Дубовского района Ростовской области, Администрация Веселовского сельского поселения.   Статья 23. **Рассмотрение заявления**В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его(их) имени, наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. В случае если в пакете документов отсутствует какой либо документ, который может быть предоставлен органом или организацией, участвующей в процессе оказания муниципальной услуги, специалистом администрации Веселовского сельского поселения ( в случае приёма заявлений администрацией Веселовского сельского поселения) делается соответствующий запрос. В приёме заявления может быть отказано в случае наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, в случае изготовления документов карандашом, а так же если отсутствует документ, который не может быть предоставлен без участия заявителя. Решение Администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в судебном порядкеПри поступлении пакета документов в администрацию Веселовского сельского поселения, должностное лицо, уполномоченное на оказание муниципальной услуги, проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и подготавливает проект постановления Администрации Веселовского сельского поселения о заключении договора аренды земельного участка, готовит договора аренды земельного участка. При установлении факта отсутствия документа, не входящего в перечень документов «необходимых и обязательных», специалист администрации Веселовского сельского поселения направляет запрос в соответствующие государственные или муниципальные службы о направлении соответствующего недостающего документа без участия заявителя.Статья 24.**Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель муниципальной услуги.**   При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, уполномоченный на оказание муниципальной услуги специалист администрации Веселовского сельского поселения в течении 7 -ми календарных дней со дня поступления заявления( в случае, если заявление поступило в администрацию Веселовского сельского поселения) осуществляет экспертизу поступивших документов и при необходимости направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные службы, организации (Росреестр, ФНС) о предоставлении необходимых сведений.  В течении 7-ти календарных дней после получения необходимых для оказания услуги документов, уполномоченный специалист готовит проект постановления о заключении договора аренды земельным участком на новый срок, направляет на согласование Главе Веселовского сельского поселения. Срок согласования не превышает 3-х календарных дней. После проведения согласования, проект постановления о заключении договора аренды земельного участка на новый срок направляется в порядке делопроизводства на подпись к Главе Веселовского сельского поселения. После подписания постановления о заключении договора аренды земельного участка на новый срок, специалист по правовой работе направляет его в порядке делопроизводства в течении 2-х календарных дней специалисту администрации сельского поселения, ответственному на оказание муниципальной услуги. Специалист в течении 7-ми календарных дней готовит проект договора аренды земельного участка, направляет на согласование Главе администрации сельского поселения. Срок согласования не превышает 3-х календарных дней. После проведения согласования, проект договора аренды направляется на подпись Главе Веселовского сельского поселения Подписанный Главой сельского поселения договор аренды земельного участка на новый срок в порядке делопроизводства, направляется для передачи заявителю. В день получения подписанного Главой сельского поселения договора аренды земельного участка на новый срок , специалист уведомляет заявителя о необходимости прибыть в администрацию сельского поселения для получения постановления о заключении договора аренды земельного участка на новый срок (2 экземпляра) и договор аренды земельного участка (3 экземпляра). Договор аренды земельного участка, (заключенный на срок равный году и более), считается заключенным с даты его государственной регистрации в Дубовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. В данном случае заявителю выдаётся договор аренды земельного участка в трёх (3-х) экземплярах с уведомлением о необходимости возврата 1 экземпляра в администрацию сельского поселения после осуществления государственной регистрации.Договор аренды земельного участка, (заключенный на срок менее одного года), считается заключенным с даты его подписания сторонами. В этом случае, заявителю выдаётся договор аренды в 1-м экземпляре. Факт выдачи договора аренды земельного участка, отражается в книге регистрации выдачи договоров аренды заинтересованным лицам, которая предназначена для учета факта выдачи договоров аренды с целью подготовки статистической отчетности в вышестоящие органы.Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней. Глава 4. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО** **РЕГЛАМЕНТА**Статья 25. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами администрации Веселовского сельского поселения при выполнении ими административных действий.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Веселовского сельского поселения Ростовской области. 3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Главой сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления Администрации Веселовского сельского поселения о заключении договора аренды земельного участка на новый срок или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.4.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Веселовского сельского поселения Ростовской области. 5. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. 6. Контроль полноты и качества исполнения 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. 7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 8. Уполномоченный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. 9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте. Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ , МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**Статья 26. **Предмет досудебного(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Статья 27. **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**  1. Жалоба подается в Администрацию Веселовского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Веселовского сельского поселения. 2..Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. 3. Жалоба должна содержать:- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 4.Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Веселовского сельского поселения или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.  5. Жалоба, поступившая в Администрацию Веселовского сельского поселения, 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*. 6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Веселовского сельского поселения. предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;б) отказывает в удовлетворении жалобы. 7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. 9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту  |

Сведения об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги **«Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на новый срок» в муниципальном образовании «Веселовское сельское поселение» Ростовской области.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Веселовское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) |  347422, Ростовская область,Дубовский район, х. Веселый ул. Октябрьская 40 |
| ФИО Главы муниципального образования «Веселовское сельское поселение» | Кирилова Нина Ивановна |
| Телефон и факс приемной  | (86377)54317, факс:54317 |
| Официальный сайт МО «Веселовское сельское поселение» | . **(«http:// veselovskaya-adm.ru»)** |

 |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Главе Веселовского сельского поселения

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении договора аренды земельного участка под объектами недвижимости на новый срок.

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

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, уполномоченное подписывать дополнительное соглашение)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

телефон(факс)заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)

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

фактический адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства физического лица)

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

Прошу предоставить в аренду на новый срок земельный участок под объектами недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.Сведения о земельном участке:

 1.1. площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

 1.2. кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.3. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. М.П.

Документы прилагаются\*

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Веселовского сельского поселения ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

***Образец заполнения заявления для юридических лиц***

 Приложение № 2.1

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на новый срок» в муниципальном образовании «Веселовское сельское поселение» Ростовской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении договора аренды земельного участка под объектами недвижимости на новый срок.

***\_\_\_\_\_ Общество с ограниченной ответственностью «Кристалл»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН ***\_\_\_6106001925\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** р/с***\_\_\_\_402002810500230000120\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в банке ***\_\_\_\_ Ростовский филиал ОАО «Банк Москвы» г. Ростов-на-Дону\_\_\_\_\_\_\_\_***

БИК ***\_\_\_046015992\_\_\_\_\_\_*** ОКПО***\_\_24237617\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** ОКВЭД ***\_\_45 . 21 . 1\_\_\_\_\_ \_\_***

корр./сч ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_30101810900000000992\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

паспорт: серия ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** номер ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

выдан ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в лице ***\_генерального директора\_Бондарь Ивана Степановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(лицо, уполномоченное подписывать дополнительное соглашение)

действующего на основании ***\_\_\_\_ Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(доверенности, устава или др.)

телефон(факс)заявителя ***\_\_\_\_\_ р. 8 863 58 6-81-90\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

телефон представителя заявителя ***\_\_ м. 909-435 -1165\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

адрес регистрации заявителя ***\_\_347781, пер.Комсомольский, 25,п.Веселый, Веселовского района, Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_***

(адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)

 фактический адрес заявителя ***\_\_\_344000,\_г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 12 \_\_\_\_\_***

(почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства физического лица)

Прошу предоставить в аренду на новый срок земельный участок под объектами недвижимого имущества : административное здание, гараж

1.Сведения о земельном участке:

 1.1. площадь ***\_\_250\_\_\_\_\_\_\_\_*** м2

 1.2. кадастровый №***\_\_61:06:0010128:75\_\_***

 1.3. адрес:  ***пер.Калининский, 7, п.Веселый, Веселовского района Ростовской области***

в связи с ***\_ \_\_\_истечением срока аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Заявитель: ***Иванов В.В. (по доверенности от 05.05.2012 № 006320102)*** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) (подпись)

“***\_\_10\_\_***”***\_\_декабря\_\_\_***2012. М.П.

**Документы прилагаются\***

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в секторе администрации Веселовского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.

|  |
| --- |
|  Приложение № 4к Административному регламенту. |

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок» в муниципальном образовании «Веселовское сельское поселение»

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬЗаявление и пакет документов к нему. |

I

|  |
| --- |
| Регистрация заявления  |

 I

|  |
| --- |
| Специалист по вопросам земельных и имущественных отношений – для исполнения оказания муниципальной услуги:- проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению;-формирует личное дело заявителя; -готовит проект постановления о заключении договора аренды земельного участка на новый срок или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.- готовит договор аренды земельного участка на новый срок; |

 I I

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| При наличии не правильного заполнения заявления или не всех прилагаемых документов, входящих в перечень «необходимых и обязательных» |  | При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов |  |

 I I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Веселовского сельского поселения направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды земельного участка на новый срок и заявителю возвращаются все представленные документы  |  | Глава поселения – принятие постановления о заключении договора аренды земельного участка на новый срок. |

 I

|  |
| --- |
| Специалист администрации поселения – готовит проект договора аренды земельного участка на новый срок. . |

 I

|  |
| --- |
| Глава поселения –подписывает договор аренды земельного участка. |

 I

|  |
| --- |
| Специалист администрации поселения передаёт заявителю постановление администрации поселения и договор аренды земельного участка с приложением кадастрового паспорта  |