

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » 11 2015 года

с. Ермаковское

№309-п

Об утверждении Административного регламента Администрации Ермаковского сельсовета Ермаковского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ермаковского сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг и межведомственное электронное взаимодействие на территории Ермаковского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ермаковского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ермаковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ермаковского сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в информационной газете «Ведомости Ермаковского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет www.eselsov.ucoz.com.

Глава
Ермаковского сельсовета:

В.В. Хованский

**Административный регламент
Администрации Ермаковского сельсовета Ермаковского района Красноярского края по
предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности Ермаковского сельсовета и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ермаковского сельсовета и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду.

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется Администрацией Ермаковского сельсовета Красноярского края (далее - Администрация).

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: специалист по земельным отношениям Администрации Ермаковского сельсовета.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Российская газета, 2002, 27 июля, № 137);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Уставом Ермаковского сельсовета;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ермаковского сельсовета и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), в аренду.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление проекта договора аренды земельного участка;
- принятие решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в аренду;
- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане и юридические лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, при предоставлении таких земельных участков в аренду для эксплуатации зданий, строений, сооружений;

- граждане и юридические лица при предоставлении земельных участков для:
целей, не связанных со строительством,
строительства зданий, строений, сооружений.

От имени физических лиц заявления о предоставлении земельных участков в аренду могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельных участков в аренду могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Администрации: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул.Ленина, д.85.

Режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной Администрации: 8 (39138) 2-11-28

e-mail: : ermak.selsovet@mail.ru

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученные в организационном отделе). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистом по земельным отношениям (далее – специалист):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом Администрации для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в аренду;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для строительства:

с предварительным согласованием места размещения объекта - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

без предварительного согласования места размещения объекта:

*в случае предоставления без проведения торгов - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

*в случае предоставления с проведением торгов - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

*в случае предоставления без проведения торгов - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

*в случае предоставления с проведением торгов - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.2.2. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней.

2.2.3. Направление проекта договора аренды земельного участка осуществляется в срок не более 14 рабочих дней со дня его подготовки.

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в срок не более 14 рабочих дней со дня его подписания Главой Ермаковского сельсовета или его заместителем.

Направление уведомления о принятии решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в аренду в срок не более 7 рабочих дней со дня его подписания Главой Ермаковского сельсовета или его заместителем.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.3.3. Отказ в предоставлении земельного участка в аренду допускается в случае, если:

земельный участок предоставлен иному лицу;

заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

а при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения в случае, если лицо, обратившееся с заявлением, не обладает правом собственности или хозяйственного ведения на расположенное на данном участке здание, строение, сооружение.

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в аренду земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

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

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.4.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;

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

2.4.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в аренду земельного участка для строительства:

- с предварительным согласованием места размещения объекта:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;

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

кадастровый паспорт земельного участка;
копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
- без предварительного согласования места размещения объекта;
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;
копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.4.4. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели и срока использования земельного участка, кадастрового номера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В случае если документы, указанные в подпункте 2.4.1; 2.4.2; 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации:

наименование организации, индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для индивидуальных предпринимателей;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для

связи.

2.6.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

2.6.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги требуется представление следующих документов, находящихся в распоряжении других государственных органов:

1) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
2) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок;

5) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

6) кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости».

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. при предоставлении земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений:
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;

подготовка проекта постановления, его согласование и подписание;
подготовка проекта договора аренды земельного участка;

2. при предоставлении земельного участка для строительства:

- с предварительным согласованием места размещения объекта:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;

подготовка проекта постановления, его согласование и подписание;
подготовка проекта договора аренды земельного участка;

- без предварительного согласования места размещения объекта:

* при предоставлении земельного участка в результате проведения торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;

подготовка проекта постановления о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание, или направление Главе Администрации предложения о проведении торгов в форме конкурса;

* при предоставлении земельного участка без проведения торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков для строительства;

подготовка проекта договора аренды земельного участка в случае, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка.

3. при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:
публикация сообщения о наличии земельных участков;
* при предоставлении земельного участка в результате проведения торгов:
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;
подготовка проекта распоряжения о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и
подписание;
* при предоставлении земельного участка без проведения торгов:
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;
публикация сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков;
принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду в случае, если по истечении
30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка;
подготовка проекта договора аренды земельного участка.

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в аренду земельных участков с
приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет администрация сельсовета.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем или направлено
посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки
специалисту по земельным отношениям (далее – специалист).

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение
заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов
вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия
действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 30 календарных
дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:
полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель подготавливает
проект отказа в рассмотрении заявления (в письменной форме) и возврате заявления с указанием
причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении
заявления).

В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям
законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает в письменной форме
уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления
дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством
телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 10 дней со дня регистрации
уведомления в приемной исполнитель в течение 7 дней подготавливает в письменной форме отказ в
рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Администрации Танзыбейского
сельсовета или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением
всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в
рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка проекта постановления Администрации, его согласование и подписание.

3.3.1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду оформляется постановлением
Администрации.

3.3.1. Предоставление земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений или
для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о
предоставлении земельного участка в аренду в срок не более 30 календарных дней с момента
поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему
документам, - в течение 7 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Проект постановления согласовывается юристом. После согласования проект постановления
передается на подпись Главе Ермаковского сельсовета.

В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления
оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду исполнитель готовит проект
уведомления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (далее – отказ).

Отказ подписывается Главой Ермаковского сельсовета или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.2. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта или для целей, не связанных со строительством

3.3.2.1. Решение о проведении аукциона для предоставления земельного участка в аренду или о предоставлении земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов для строительства оформляется постановлением Администрации.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации в срок не более 30 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 7 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Проект постановления Администрации согласовывается заместителем. После согласования проект постановления передается на подпись Главе Ермаковского сельсовета.

Исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о принятии решения о проведении аукциона для предоставления земельного участка в аренду. Уведомление подписывается Главой Администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить уведомление лично у исполнителя под роспись.

3.3.2.2. В случае необходимости проведения торгов в форме конкурса (при необходимости установления условий (обязанностей) по использованию земельного участка) для предоставления земельного участка в аренду исполнитель в срок не более 20 календарных дней с момента поступления к нему заявления готовит для внесения Главе Ермаковского сельсовета предложение по проведению торгов в форме конкурса с обоснованием необходимости проведения торгов в форме конкурса и условиям конкурса.

3.3.2.3. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов исполнитель подготавливает публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков в аренду для строительства без проведения торгов.

При предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, исполнитель подготавливает публикацию сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков.

Исполнитель в срок не более 7 дней осуществляет подготовку постановления о предоставлении в аренду земельного участка, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка.

Проект постановления Администрации согласовывается юристом. После согласования проект постановления передается на подпись Главе Ермаковского сельсовета.

3.3.5. Постановления Администрации принимаются:

*о предоставлении земельного участка в аренду:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в аренду, - в срок не более 14 дней;

- при предоставлении земельного участка для строительства:

с предварительным согласованием места размещения объекта - в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

без предварительного согласования места размещения объекта, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в аренду, - в срок не более 14 дней;

*о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов – в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

*о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка – в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

3.4. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка на основании постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду и направляет его заявителю посредством почтовой связи с предложением о заключении договора:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней;

- при предоставлении земельного участка для строительства - в срок не более 14 дней;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - в срок не

более 14 дней.

Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава Ермаковского сельсовета или его заместитель.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Администрации обжалуются Главе Ермаковского сельсовета.

Заявитель может сообщить Главе Ермаковского сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

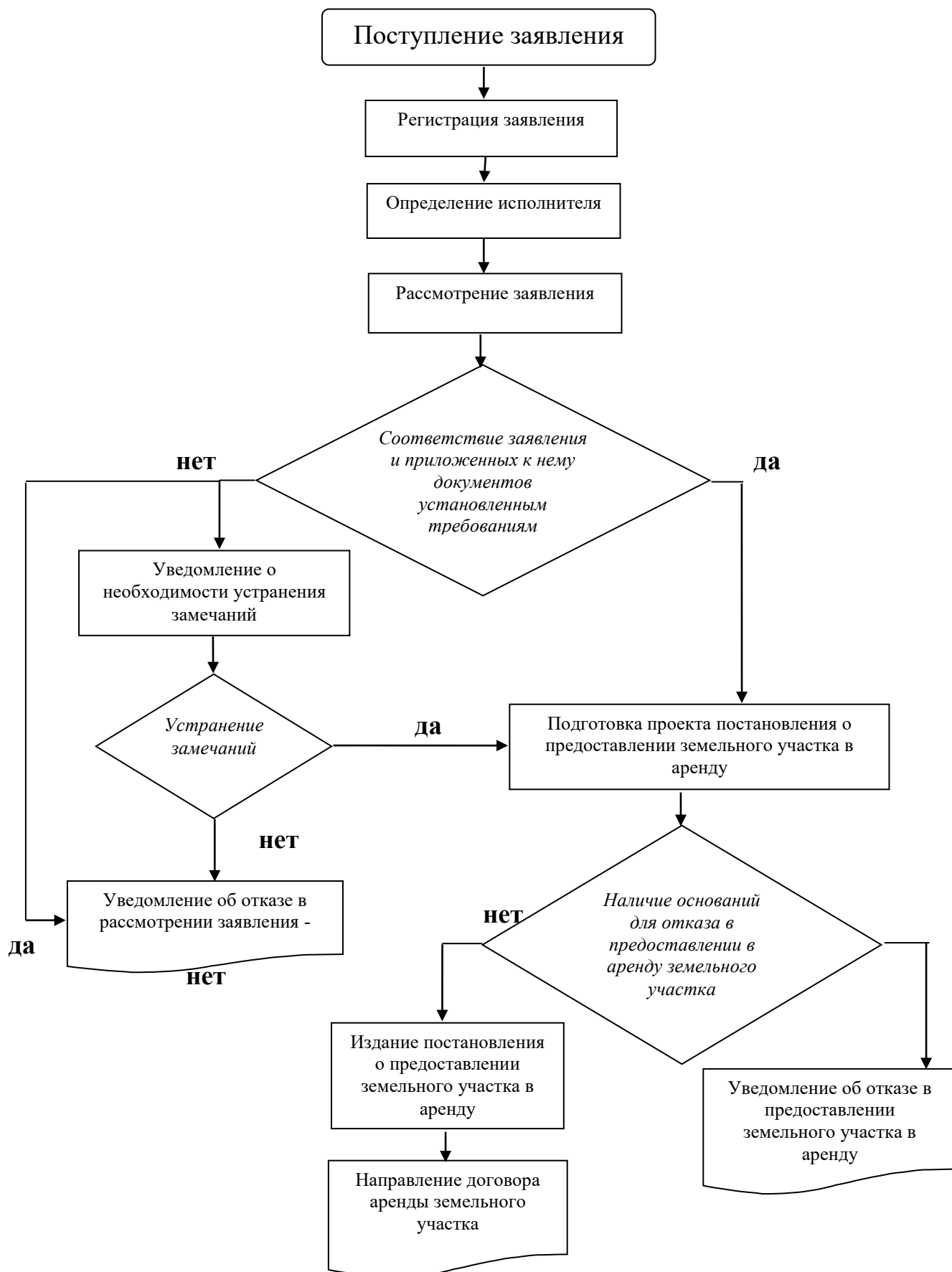
В исключительных случаях Глава Ермаковского сельсовета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

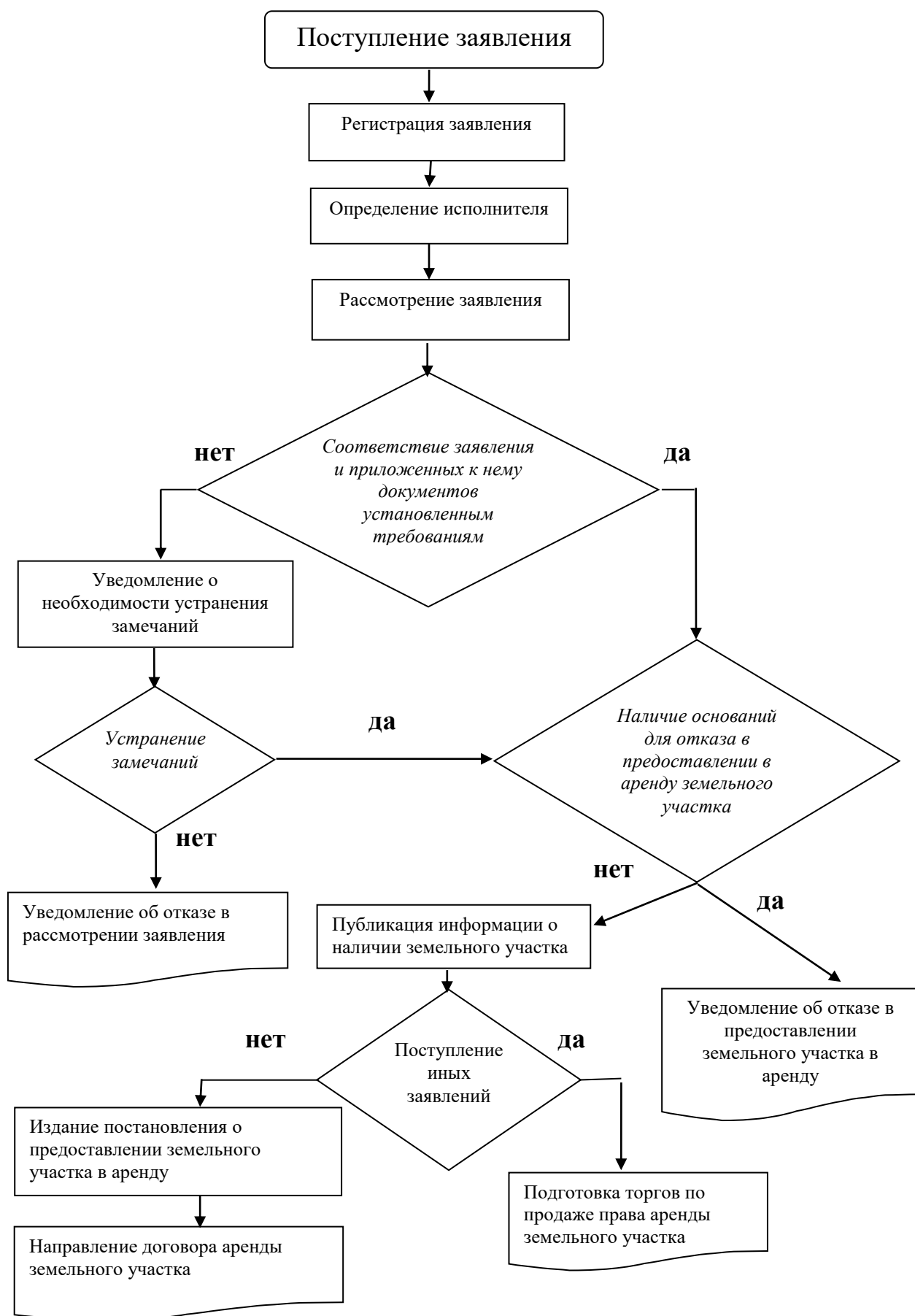
5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации, а также решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
предоставление земельного участка для эксплуатации здания, строения,
сооружения



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
предоставление земельного участка в аренду для строительства или для
целей,
не связанных со строительством, без проведения торгов



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
предоставление земельного участка в аренду для строительства или для
целей,
не связанных со строительством, путем проведения торгов

