|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО  от 09.03.2017 № 4 |

**Административный регламент предоставления**

 **муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 часов (время московское),

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853) 32-1-41.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166713, НАО, д. Андег, ул. Школьная, дом 1.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: andeg-sovet@yandex.ru,

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Андегский сельсовет» НАО andegnao.ru.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подписанного договора аренды земельного участка Администрацией муниципального образования либо издание Постановления Администрацией муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в аренду без проведения торгов (далее - Постановление об отказе в предоставлении земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, установленных [подпунктом 1 пункта 2.9](#Par126) настоящего Административного регламента.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления и приложенных к нему документов (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" ("Российская газета", N 217, 24.09.2014);

- Устав муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию муниципального образования в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию муниципального образования с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление.

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка:

- документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

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

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

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, подлинников документов или нотариально заверенных копий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления его в Администрацию муниципального образования.

2.12.2. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

 2.12.3. Главы муниципального образования рассматривает заявление и документы и визирует заявление (срок - 1 день).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par544) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления ".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию муниципального образования заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, представляются (направляются) в подлиннике либо в нотариально заверенных копиях, или заверяемых должностным лицом Администрацией муниципального образования, принимающим заявление.

3.2.2. [Заявление](#Par442) подается по форме согласно приложение 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию муниципального образования.

3.2.4. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности (срок - 1 день).

3.2.5. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает поступившее заявление и документы, визирует и направляет в Общий отдел Администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (срок - 1 день).

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования.

3.3. Описание административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Общего отдела Администрации муниципального образования проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

3.3.3. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6](#Par111) и [3.2.2](#Par175) настоящего Административного регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию муниципального образования. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. В срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему материалов в Администрацию муниципального образования формирует запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются ответственным сотрудником Администрации муниципального образования не позднее 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации муниципального образования.

3.3.5. В случае если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник Администрации муниципального образования переходит к административному действию "Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления Администрации муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка".

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по запросу, документов (информации) в Администрацию муниципального образования, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение управлением земельных ресурсов запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

3.4. Описание административной процедуры "Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

В случае если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, то основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации муниципального образования необходимых сведений и материалов.

3.4.2. Ответственный специалист Общего отдела Администрации муниципального образования проводит анализ документов и имеющихся сведений о возможности предоставления земельного участка или о наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 2.9](#Par129) настоящего Административного регламента и обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка (в трех экземплярах) либо проекта Постановления Администрации муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка в котором указываются все основания отказа (срок - 1 день).

3.4.3. Ответственный специалист Общего отдела Администрации муниципального образования направляет подготовленный проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах на подписание главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности в установленном порядке.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования, или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта договора аренды земельного участка (в трех экземплярах) либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством (в пяти экземплярах).

3.4.5. Срок выполнения административных действий не может превышать пяти рабочих дней.

3.4.6. Оригинал заявления и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для подписания главой муниципального образования или лицом исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта договора аренды земельного участка либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством, хранятся в Администрации муниципального образования и заявителю не возвращаются.

В случае если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в Администрацию муниципального образования подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры "Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке договора аренды земельного участка (в трех экземплярах) либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка (в пяти экземплярах).

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю ответственным сотрудником Администрации муниципального образования в срок не более чем 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. 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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, 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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования на имя главы муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, 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, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) 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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в части 5.5. настоящего Административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в собственности муниципального образования

 «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»

Главе МО «Андегский сельсовет» НАО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные

данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства

о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя,

отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, N, выдан, дата))

 Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации

и фактического проживания индивидуального предпринимателя

(физического лица))

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

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

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

заявителя)

 Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности

муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

 в аренду без проведения торгов

Просит Вас оформить право аренды земельным участком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка [<1>](#Par530))

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

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

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

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

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

1.5. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

1.6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<2>](#Par513) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

8. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО

Заявитель:

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

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя

юридического лица) юридического лица, физического лица)

 <1> Сведения указываются на день составления заявки.

 <2> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в собственности муниципального образования

 «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»

**Блок-схема**

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду земельного участка,**

**находящегося в собственности муниципального образования**

**«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
|  Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги: |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача Постановления об отказе в предоставлении земельного участка заявителю | Выдача договора аренды земельного участка |