**Российская Федерация**

**Республика Алтай**

**Муниципальное образование**

**Хабаровское сельское поселение**

**Сельская администрация**

**Россия Федерациязы**

**Алтай Республика**

**Мунципал тозолмо**

**Хабаровканын jурт jеезези**

**Jурт администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**« 11» декабря 2015 г. № 124**

**с. Хабаровка**

О проекте утверждения **административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги** **«Заключение договора**

**безвозмездного срочного пользования**[**земельным участком**](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)**».**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Хабаровского сельского поселения от 31.08.2012 № 90 «О порядке разработки и утверждения и изменения административных регламентов муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Проект Административного регламента **«Заключение договора безвозмездного срочного пользования**[**земельным участком**](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)» принять за основу (приложение № 1).

2. Разместить проект постановления на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Хабаровское сельское поселение и на информационных стендах сел. Проект постановления должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом государственной власти или уполномоченным органом местного самоуправления в срок не менее одного месяца.

4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в сельскую администрацию.

 Глава Хабаровского сельского поселения А.А.Топчин

 Приложение № 1

К постановлению №124

От «11» декабря 2015 г

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора** **безвозмездного срочного пользования**[**земельным участком**](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)**»**

**1.Раздел «Общие положения»**

**1.1.** Административный регламент оказания муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям [органов местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) (далее – [административный регламент](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/)) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по совершению сделок, предметом которых являются муниципальные земельные участки, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по заключению с юридическими лицами договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, из земель государственной собственности и обеспечивает реализацию прав юридических лиц на пользование земельными участками для заявленных ими целей, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется сельской администрацией Хабаровского сельского поселения.

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица.

**1.3.** Юридический и почтовый адрес сельской администрацией Хабаровского сельского поселения.

649446, Россия, Республика Алтай, Онгудайский район, с.Хабаровка, ул. Центральнаяя, д 43.

Оформления договорных отношений производится в сельской администрацией Хабаровского сельского поселения, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Алтай.

Специалист сельской администрации Хабаровского сельского поселения осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 10.00 – 12.30 |
| Вторник | 10.00 – 12.30 |
| Среда | 10.00 – 12.30 |
| Четверг |  |
| Пятница |  |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**1.4.** Телефон сельской администрации Хабаровского сельского поселения 8(38845)24-3-06

Адрес электронной почты habarofka@mail.ru

**1.5.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом сельской администрации Хабаровского сельского поселения:

1) непосредственно специалистом;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

**II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком».

**2.2.** Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: сельская администрация Муниципального образования Хабаровское сельское поселение.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- отказ в заключении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

**2.4.** Срок исполнения услуги - 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.01.2001 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Указом Президента РФ № 1767 от 27.10.1993 г. «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России»

- Уставом Муниципального образования Хабаровского сельского поселения принятого от 20.03.2015г. №11/1;

**2.6.** Для заключения договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, заявителем предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

4) кадастровый паспорт на земельный участок;

5) выписка из единого государственного реестра юридического лица, полученная не ранее чем за месяц до обращения;

6) копия документа–основания, подтверждающего право на заключение договора на земельный участок.

**2.7.** Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт на земельный участок.

**2.8.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

**2.10.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

-отсутствуют основания (постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование) для заключения договоров.

**2.11.**Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12.**Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

**2.13.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

**2.14.**Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

**2.15.** Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в сельскую администрацию, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Онгудайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее АУ РА МФЦ).

Адрес: 649440, Республика Алтай, Онгудайский район, село Онгудай, ул. Советская 87.

График работы:

Понедельник-Пятница 8.00 – 17.00

Суббота 8.00 – 14.00

Воскресенье выходной

Контактные сведения:

- справочный телефон АУ РА МФЦ : (83884521100)

- электронный адрес АУ РА МФЦ: mfc-onqudai@mail.ru

**2.16.**Муниципальная услуга по заключению договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления предоставляется бесплатно.

**III. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»**

**3.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления о заключении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

**3.2.** Заявление поступает и регистрируется в сельской администрации.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

После проведения первичной проверки документов специалист осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

Специалист сельской администрации, изучив заявление, выявляет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист сельской администрации осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного земельного кадастра; налоговыми органами; организациями, уполномоченными проводить государственный технический учет и техническую инвентаризацию и прочими организациями.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет два дня.

Специалист сельской администрации, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в течение 10 календарных дней осуществляет подготовку:

- [проекта договора](http://pandia.ru/text/category/proekti_dogovorov/) безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- отказа в заключении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо отказ в заключении договора согласуется и подписывается с главой Хабаровского сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

После подписания договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, договор в трех экземплярах сшивается, скрепляется печатью сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Сельская администрация МО Хабаровское сельское поселение отправляет заказным письмом с уведомлением результат оказания муниципальной услуги (проект договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет два дня.

Перед подписанием договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителем специалист сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение проверяет документ, удостоверяющий личность, и /или доверенность от уполномоченного лица. После подписания договора безвозмездного пользования земельным участком заявителем 2 экземпляра договора, 2 экземпляра акта приема-передачи земельного участка выдаются заявителю под роспись с указанием даты его получения.

**3.3.**Выдача договора производится в сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение с занесением записи в журнал регистрации выдачи договоров.

**IV. Раздел «Формы контроля** **за исполнением административного регламента»**

**4.1.**Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их [должностных инструкциях](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных [нормативных правовых](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актов Российской Федерации, Республики Алтай.

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

**4.3.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

**V. Раздел** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования** **решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

**5.2.** Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

**5.3.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

**5.4.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в сельскую администрацию МО Хабаровское сельское поселение жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**5.5.** Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

-полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;

-должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

**5.6.**На действия специалистов сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение жалоба направляется главе сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение.

На действия главы сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение жалоба направляется курирующему заместителю главы МО «Онгудайский район» администрации района.

На действия заместителя главы МО «Онгудайский район» администрации района жалоба направляется главе МО «Онгудайский район».

**5.7.** Рассмотрение жалобы начинается после ее получения. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 [мая 2006](http://pandia.ru/text/category/maj_2006_g_/) года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение муниципальной услуги - «Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**по заключению договора безвозмездного срочного пользования земельным участком**

Главе сельской администрации МО Хабаровское сельское поселение *А.А.Топчину*

*Иванова Ивана Ивановича,*

*представителя ,*

*расположенного по адресу:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявление**

*Прошу Вас оформить договор безвозмездного срочного пользования земельным участком площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании постановления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. И. Иванов*(подпись заявителя)

**м. п.**

*"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*