ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. N**

**Об утверждении** [**Административного регламент**](#Par44)**а предоставления муниципальной услуги "Продление срока аренды по договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством"**

В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1CA82E8FD9D12E1F2FB48F78C79905B8F256F94D0AB9F561352A492F23E9C005A3C340A947B6F8B4K2F8I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C469DE842A85BDE20E5140CC40E9B6462A61107F91F952F86FE3E9FAE8ACBA8C9514D18730180C4634371AQCX1I) администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 № 5 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования – Калининское сельское поселение", руководствуясь Уставом муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par44) предоставления муниципальной услуги "Продление срока аренды по договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством" согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент, указанный в п.1 данного постановления на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Вестник Калининского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования – Калининское сельское

поселение Ухоловского муниципального

района Рязанской области А.А .Воронкова

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального образования -

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

от 2015 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДЛЕНИЕ СРОКА АРЕНДЫ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, СВЯЗАННЫХ СО СРОИТЕЛЬСТВОМ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока аренды по договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Продление срока аренды по договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Задачей настоящего Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE58E0618F92249ADF14F6E7F0DDv3v4I) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и Заявителями;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом "Продление срока аренды по договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Рязанской области (далее - Администрация) по адресу:

391933, Рязанская область, Ухоловский район, п. Калинин,ул. Новая, д.3

Телефон для справок: 8 (49154) 5-55-43

Адрес официального сайта: spkalininskoe-uh62.ru

Адрес электронной почты:

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Выходные дни |
| Понедельник | с 8 - 00 до 17 - 00 | с 13 - 00 до 14 - 00 | Суббота,  воскресенье |
| Вторник | с 8 - 00 до 17 - 00 | с 13 - 00 до 14 - 00 |
| Среда | с 8 - 00 до 17 - 00 | с 13 - 00 до 14 - 00 |
| Четверг | с 8 - 00 до 17 - 00 | с 13 - 00 до 14 - 00 |
| Пятница | с 8 - 00 до 17 - 00 | с 13 - 00 до 14 - 00 |

2.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительного соглашения земельного участка либо мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения земельного участка (далее - отказ).

Для принятия решения о заключении дополнительного соглашения рассматриваются [заявление](#Par351) и прилагаемые к нему документы, представленные в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур (при наличии одного заявления):

а) прием заявления от Заявителя - не более 30 минут;

б) проверка Администрацией пакета документов к заявлению - не более 2 дней;

в) заключение дополнительного соглашения - в двухнедельный срок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE58E0618F92249ADF14F6E7F0DD3425DB90E9B005084647F8vCv3I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE58E06C8896299ADF14F6E7F0DD3425DB90E9B005084646F5vCv4I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE5BEE6E8E9D7ACDDD45A3E9vFv5I) Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE58E1688993289ADF14F6E7F0DDv3v4I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE58E06D8C91289ADF14F6E7F0DDv3v4I) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE58E0618D97289ADF14F6E7F0DDv3v4I) Российской Федерации;

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E3192999A76BF45AED3786972C998F48A1E1A78264238ED0A9B6504B024BFDC0030FD0vAv2I) муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области,

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E3192999A76BF45AED37869E25978049A9BCAD8A3D2F8CD7A6E9474C4B47FCC0030DvDv9I) главы муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 30.05.2011 N 243 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области";

-настоящий Административный регламент.

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

1) [заявление](#Par351) о продлении договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных для целей, связанных со строительством, представляется по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя либо представителя Заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, для использования которого требуется продление договора аренды, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Универсальная электронная карта, предусмотренная [главой 6](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE58E06C8896299ADF14F6E7F0DD3425DB90E9B005084647F5vCv8I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", является документом, удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

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, места пребывания, 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.

Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отделе и Заявителю не возвращаются.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE58E06C8896299ADF14F6E7F0DD3425DB90E9B000v0vBI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE58E06C8896299ADF14F6E7F0DD3425DB90E9B005084646F9vCv6I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, соответствующие требованиям, указанным в [п. 2.6](#Par118) Административного регламента;

б) документы представлены в ненадлежащей форме;

в) несвоевременная подача заявления для продления договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных для целей, связанных со строительством (а именно, по истечении срока действия договора аренды).

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области размещена на официальном сайте администрации согласно [Приложению N 1](#Par316) к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, места для парковки автотранспортных средств не определены.

2.12.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.12.5. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.12.6. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.12.7. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.11. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

2.12.12. Должностные лица Администрации, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.13. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.15. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.16. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, непосредственно в Администрации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;

- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": http://gosuslugi.ryazanreg.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Рязанской области в сети Интернет ……….

Адрес электронной почты администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Рязанской области ………..

2.13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальных услуг, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) адресу электронной почты.

2.13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации.

Консультации по процедуре исполнения функции могут предоставляться:

а) по письменным обращениям;

б) в устной форме по телефону или при приеме Заявителей;

в) по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования Заявителей по телефону должностные лица Администрации обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) сведения о нормативных правовых актах Российской Федерации, Рязанской области и муниципальных нормативно правовых актах Калининского сельского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

г) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

д) место размещения на официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

2.13.8. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение тридцати дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.9. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (49154)……… или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, места пребывания и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

2.13.10. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность:

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки

исполнения административных процедур

3.1. [Блок-схема](#Par377) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в виде:

1) заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

2) отказа в продлении договора аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством

1) Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение представленных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

в) заключение дополнительного соглашения.

2) Отказ в продление договора аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Принимаются заявления, поступившие электронной почтой и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области", на официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Заявитель (представитель Заявителя) может заполнить заявление в электронном виде и направить его в адрес администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области электронной почтой.

Заявление и комплект документов, направленных по электронной почте, распечатывается консультантом - системным администратором администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и направляется в день поступления в Администрацию.

Делопроизводитель администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Глава администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области отписывает заявление для исполнения специалисту, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя;

г) проверяет правильность заполнения [заявления](#Par351), соответствие его по содержанию требованиям приложения N 2 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Кроме того, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности представленных документов, а также осуществляет проверку полноты и достоверности указанных в них сведений на основании поручения главы администрации.

В случае, если Заявитель не представит все документы, предусмотренные [п. 2.6](#Par118) Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней запрашивает документы в органах Росреестра и ФНС РФ (по необходимости) или подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, если специалистом установлены, предусмотренные [пунктом 2.8](#Par144) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом.

Письмо подписывается главой администрации и направляется Заявителю в течение 7 дней с момента подписания.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе администрации для подписания, после чего направляет Заявителю.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, также уведомляет Заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии адреса электронной почты Заявителя пересылает ему электронную версию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ходе общения с Заявителем сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает Заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги

При получении ответов из запрашиваемых органов сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, которое согласовывается и подписывается в недельный срок.

После подготовки дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает Заявителя (по телефону, лично, по электронной почте) о готовности документов и приглашает Заявителя за документами.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем дополнительного соглашения.

Обязанности и расходы, связанные с регистрацией дополнительного соглашения, возлагаются на Заявителей.

Обязанности и расходы, связанные с регистрацией прав на предоставленные земельные участки, возлагаются на их правообладателей.

Если дополнительное соглашение составляется на срок более одного года, Заявитель обязан осуществить его государственную регистрацию в Управлении регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru, информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": http://gosuslugi.ryazanreg.ru., на официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет глава администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий Заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органов местного самоуправления, а

также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации главе администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменную жалобу, записаться на личный прием или направить обращение по электронной почте.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе Заявителя 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, администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, о чем уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Калининского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Калининского сельского поселения, должностного лица администрации Калининского сельского поселения, 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.

5.7. Порядок судебного обжалования.

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.7.2. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ПРОДЛЕНИЕ СРОКА АРЕНДЫ ПО ДОГОВОРАМ

АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ

СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ

ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"

Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район.

Адрес: 391870, Рязанская область, р.п. Ухолово, улица Ленина, дом 20.

Телефон (8-49154)5-14-38.

Адрес электронной почты: ukholovo-adm@rambler.ru.

Адрес сайта: www.ukholovo.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования -

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

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

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

проживающ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу

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

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

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу Вас продлить срок аренды земельного участка по договору N \_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата)

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

(подпись)

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

(конт. телефон)

Приложения:

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

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

"ПРОДЛЕНИЕ СРОКА АРЕНДЫ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО

СТРОИТЕЛЬСТВОМ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,

СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления на предоставление муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления специалистом, ответственным за предоставление │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬──────────────────┬─────────────────┘

│ │ нет

да │ ┌───────────────\/────────────────┐

│ │Письменный отказ в предоставлении│

│ │ муниципальной услуги │

│ └─────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельных │

│участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, │

│ предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также │

│ земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной │

│ собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘