УТВЕРЖДЕН

постановлением местной администрации
МО Кипенское сельское поселение
от 05.05.2015 № 80

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципального образования «Кипенское сельское поселение» Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – местная администрация МО).

1.3. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги местной администрации МО Кипенское сельское поселение.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны специалиста местной администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления www.кипенское.рф.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистами 8(81376) 73-354 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте МО: www.кипенское.рф;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;
* при обращении в МФЦ

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188515, д. Кипень, Ропшинское шоссе, Ломоносовский район, Ленинградская область, а также в электронном виде на электронный адрес МО: kipensp@mail.ru рассматриваются ответственными структурными подразделениями МО в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.12. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам и их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - "Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

2.2 Муниципальной услуга предоставляется местной администрацией МО «Кипенское сельское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка на основании муниципального правового акта местной администрации МО;

- направление в адрес заявителя информации о проведении торгов по испрашиваемому участку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 87 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Областной закон Ленинградской области от 2 декабря 2005 года N 107-оз "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Ленинградской области";

- Постановление Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 N 102 "Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом";

- Распоряжение Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 N 316-рг "Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на предоставляемый земельный участок в аренду, условий предоставления земельного участка, срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица (одновременно при предъявлении оригинала документа);

- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

2.6.1. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.9. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно [п. 2.7](#Par214) настоящего Административного регламента.

2.10. Допустимый срок приостановления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления заинтересованного лица.

2.11. В заявлении не указано сведения о заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.12. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.13. Текст заявления не поддается прочтению.

2.14. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.14.1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2.14.2. Представление заявителем утративших силу документов;

2.14.3. Испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;

2.14.4. Испрашиваемый земельный участок находится в пользовании других лиц;

2.14.5. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

2.14.6. Предоставление земельного участка находится вне компетенции муниципального образования.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.18. В день поступления в общий отдел местной администрации МО заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Информационные стенды должны располагаться в помещении местной администрации МО и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты местной администрации МО;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

- адрес раздела местной администрации МО на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.21. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.22. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом):

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников местной администрации МО с заявителями;

2.22.3. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.23.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора аренды и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора аренды возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров аренды и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.24.1. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.24.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.24.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.24.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.24.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документы почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.24.7. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;

- рассмотрение заявления (с прилагаемыми к нему документами) и принятие решения о предоставлении услуги местной администрацией МО - 12 (двенадцать) календарных дней;

- подготовка документов для публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка в официальных средствах массовой информации - 10 (десять) календарных дней;

- направление заявителю информации о публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка в официальных средствах массовой информации - 5 (пять) календарных дней;

- по истечении 30 (тридцати) календарных дней после публикации извещения в официальных средствах массовой информации, в случае если больше не поступало заявок от интересантов на предоставление указанного в извещении земельного участка, вопрос о предоставлении рассматривается на заседании Земельной комиссии местной администрации МО Ленинградской области в течение 10 (десяти) календарных дней;

- подготовка муниципального правового акта местной администрацией МО о предоставлении земельного участка в аренду - 10 (десять) календарных дней;

- оформление и учет договора о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве со дня принятия местной администрацией МО или Правительством Ленинградской области решения о предоставлении земельного участка - 7 (семь) календарных дней.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, является заявление физического лица или его уполномоченного представителя, или юридического лица (далее - Заявитель).

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист местной администрации МО или специалист МФЦ.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в местную администрацию МО лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу местной администрации МО

- через ПГУ ЛО;

- при обращении в МФЦ.

4.5. Поступившее в местную администрацию МО в день поступления заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней специалистом местной администрации МО.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль за выполнением административного действия в местной администрации МО осуществляется главой местной администрации МО.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

 4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельных участков, является зарегистрированное администрацией МО либо сотрудником МФЦ или посредством ПГУ ЛО заявление лица, указанного в пункте 1.12 настоящего Административного регламента.

 4.11. Поступившее в местную администрацию МО заявление после регистрации в тот же день передается главе местной администрации МО либо заместителю главы местной администрации МО.

 4.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков осуществляет землеустроитель. Срок рассмотрения заявления — 15 (пятнадцать) календарных дней.

4.13. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.14. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание главой местной администрации МО договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

4.15. Результатом административной процедуры является направление договора аренды земельного участка заявителю для подписания либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.16. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4.17. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры аренды земельного участка подлежат регистрации в реестре договоров, ведение которого осуществляет местная администрации МО.

4.18. Один экземпляр договора со всеми необходимыми документами подлежит хранению в местной администрации МО.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

 5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения.

 5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов землеустроителя, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов администрации МО на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет начальник сектора муниципального имущества и землеустройства администрации МО.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации МО, устной и письменной информации должностных лиц администрации МО.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации МО немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты администрации МО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации МО.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

 VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в местную администрацию МО, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Местная Администрация МО или должностное лицо местной Администрации МО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 6.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение местной администрации МО: 188515, д. Кипень, Ропшинское шоссе, Ломоносовский район, Ленинградская область

Адрес электронной почты: kipensp@mail.ru

График работы местной администрации МО:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы местной администрации МО Кипенское сельское поселение |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 17.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 09.00 до 16.00,перерыв с 13.00 до 14.00 |

Часы приема корреспонденции:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы канцелярии местной администрации МО Кипенское сельское поселение |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 17.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 09.00 до 16.00,перерыв с 13.00 до 14.00 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон специалиста местной администрации МО Кипенское сельское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81376) 73-354

Приложение 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1 лит.А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480,Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14-Б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновский» | 188730,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 10. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru**.** | 577-47-30 |

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ "

┌──────────────────┐

│ Заявители │

│ (граждане РФ) │

└────────┬─────────┘ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 \/ │ Прием и регистрация заявления │

┌──────────────────┐ │1. Регистрация получаемого заявления от заявителя на │

│- Администрация МО│ │ получение муниципальной услуги (в т.ч. через МФЦ, ПГУ ЛО)│

│- МФЦ ├───>│2. Назначение ответственного исполнителя │

│- ПГУ ЛО │ │3. Рассмотрение заявления на получение │

│ │ │муниципальной услуги │

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

 \/ \/ \/

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

│ Заявители │<─┤ Отказ в │ │Предоставление земельных участков │

│ (уведомление в │ │предоставлении│ │ в аренду │

│ т.ч. через МФЦ) │ │ │ │ │

└──────────────────┘ └──────────────┘ │1. Формирование пакета документов, │

 /\ /\ ┌─┤необходимого для предоставления │

 │ │ ┌──────────────┐ │ │муниципальной услуги │

 │ │ │ Направление │ │ │2. Направление извещения о │

 │ └───────┤ информации о │ │ │предоставлении земельного участка │

 │ │ публикации │ │ │в газету \_\_\_\_\_\_\_ │

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

 │ │ \/

┌────────┴───────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────────┐

│Направление заявителю информации о │ │ │1. Вынесение вопроса на Земельную │

│проведении торгов по предоставлению │<─┘ │комиссию Администрации МО ЛО. │

│ испрашиваемого участка │ │2. Подготовка проекта мун. прав. │

└────────────────────────────────────┘ │акта Администрации МО ЛО │

 │о предоставлении испрашиваемого │

 │земельного участка в аренду. │

 │3. Оформление договора аренды │

 │земельного участка. │

 │4. Направление договора аренды │

 │земельного участка заявителю для │

 │подписания (в том числе через МФЦ) │

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

Приложение 4

к административному регламенту

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

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

 (орган местного самоуправления)

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя, адрес, телефон)

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

Заявление

о предоставлении земельных участков юридическим и физическим лицам в аренду

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет находящийся в

муниципальной собственности Ленинградской области земельный участок из

земель сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - Участок), за плату по цене, установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 (наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Обоснование размеров предоставляемых земельных участков

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

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

(число членов фермерского хозяйства, виды деятельности

 фермерского хозяйства)

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ┌──┐

 │ │ выдать на руки;

 ├──┤

 │ │ направить по почте;

 ├──┤

 │ │ личная явка в МФЦ.

 └──┘

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 5

к административному регламенту

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

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

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)