Приложение к постановлению

администрации Троснянского района

от «13» ноября 2018 г. № 304

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности Троснянского района или государственная собственность, на которой не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет правового регулирования административного регламента:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности Троснянского района или государственная собственность, на которой не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при заключении договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности Троснянского района или государственная собственность, на которой не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Троснянского района (далее также - администрация района):

Местонахождение: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4.

График работы администрации:

Понедельник -пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны : 8(48666) 2-15-59

Почтовый адрес администрации: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4.

Адрес электронной почты администрации: [trosnr@adm.orel.ru](mailto:trosnr@adm.orel.ru)

В органе, предоставляющем муниципальную услугу,

Отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области:

Местонахождение: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4 , 1-ый этаж.

График работы:

Приемные дни: - понедельник-пятница , с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес Отдела: 303450,Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул.Ленина, д.4

Адрес электронной почты Отдела: [trosnа0057@yandex.ru](mailto:trosnа0057@yandex.ru)

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Отдела по управлению муниципальным имуществом или электронной почте, а также получить устную информацию, позвонив по телефону: 8(48666) 2-18-74.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Троснянского района в сети Интернет: <http://www.adm-trosna.ru> , а также на информационном стенде в Отделе.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта администрации в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности Троснянского района или государственная собственность, на которой не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Администрация Троснянского района Орловской области (далее – Администрация района).

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области (далее Отдел по УМИ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы, организации:

1) Отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Троснянского района Орловской области.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее - Управление Росреестра по Орловской области).

3) Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях осуществления межведомственного взаимодействия по межведомственным запросам и получения от таких органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации.

**2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

1) заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в [разделе 3](#Par176) административного регламента.

2.4.2. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=05AA6DECDFED23349DA06B5BE3CE3728E7B28D328358DBCE2DDCF07FEFqE3BG) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E23CBFA7159560773FD65B1651255E6378DA78E2F7788544B585E7D695BC55G) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6AA6C94354117BB88F62E7ADB78547ECEE520E7A61987D8705C59DC68Ei360G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для заключения договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1:

- договор о развитии застроенной территории;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

Образец заявления о предоставлении земельного участка в аренду оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для заключения договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FDBF0228F862944A35CFFBC7A8A56D0126F98996D6130CA5C2FCFABB83A97DC51F980717CDY9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду Отдел по УМИ возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует форме заявления, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в участии заявителю на аукционе на право заключения о развитии застроенной территории:**

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию района.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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:**

2.13.1. Требование к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Отдел по УМИ размещен в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

Кабинет отдела по УМИ, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4. Кабинет оборудован информационной табличкой.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.13.2. Требования к местам ожидания:

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В кабинете отдела по УМИ содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги гражданам–инвалидам, представителям юр.лиц (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Троснянского района (далее – здание администрации) на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее – помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303450 Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина д.4.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться с соответствующей просьбой по телефону (48666) 2-17-84 или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.;

- работники, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района (далее – места ожидания для инвалидов) и соответствуют комфортным условиям для заявителей инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

**2.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги:**

2.14.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации Троснянского района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, при необходимости.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут, время консультирования может быть увеличено при необходимости более детального консультирования.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации Троснянского района Орловской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Троснянского района подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, но может быть продлено в целях наиболее детального консультирования заявителя.

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

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент, согласно графику работы администрации Троснянского района имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Троснянского района, при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Троснянского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Троснянского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.17.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте.

2.17.2. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Отдела по УМИ (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.17.3. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.17.4. Индивидуальное консультирование по почте осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.17.5. Индивидуальное консультирование по телефону должно начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.17.6. Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в форме ответов по электронной почте. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

**3.1.** [**Блок-схема**](consultantplus://offline/ref=FDBF0228F862944A35CFFBC4BAC9320E23F2D69ED11301FA9AA3A1E6D4A0779258D75E509E3FA57C89D317C6Y9G) **последовательности административных процедур для заключения договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района и передача в Отдел по УМИ заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#Par67) настоящего административного регламента.

Специалисты Отдела по УМИ, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличие оснований для отказа в приеме документов. При установлении оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии устранить препятствия ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, прилагает необходимые документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#Par67) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передает их ответственному специалисту для исполнения.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут.

Секретарь Администрации района регистрирует заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии с документами: ставит входящий номер, текущую дату. И передает заявление в Отдел по УМИ.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы.

Специалист Отдела по УМИ направляет запрос участникам межведомственных отношений через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок направления запроса специалистом Управления: один рабочий день. Срок ожидания ответа: не более пяти дней.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: семь рабочих дней.

3.1.3. Заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии Отдел по УМИ рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка без проведения торгов в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Проекты договоров и решения об отказе в предоставлении земельного участка выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Отдел по УМИ не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Результат административной процедуры: заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии.

Максимальная продолжительность административной процедуры: не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в администрацию района о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района в отношении специалиста по земельным отношениям Отдела по УМИ, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, лицо, указанное в [п.п. 4.1.1](file:///G:\заключение%20о%20развитии%20застроенной%20территории.docx#Par255) настоящего административного регламента, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется лицом, указанным в [п.п. 4.1.1](file:///G:\заключение%20о%20развитии%20застроенной%20территории.docx#Par255) настоящего административного регламента, а также первым заместителем главы администрации по координации производственной деятельности и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя, поступившему в администрацию Троснянского района, на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=234C2D08E5829F435422AB70163D4747F5E9F88142D3B586AF47B03392zCi2M) Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, заявитель, права и законные интересы которого нарушены, уведомляется в письменной форме.

4.2.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

5.2.1. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Действия или бездействия лиц нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.2.3. Противоправные решения должностных лиц.

5.3. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое дееспособное лицо, являющееся получателем муниципальной услуги или его родители (законные представители).

5.4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной, письменной форме или в электронном виде непосредственно в Администрацию муниципального образования «Троснянский район».

5.5. В обращение (жалобе) заявителя должно быть указано:

5.5.1. Наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.5.2. Фамилия, имя, отчество, почтовый адрес обратившегося.

5.5.3. Суть предложения, заявления или жалобы.

5.5.4. Личная подпись и дата обращения.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.11. Обращение заявителя считается разрешенным, если объективно, всесторонне и своевременно рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения по существу вопроса, поставленного в обращении.

5.12. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности Троснянского района или государственная собственность, на которой не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам»

Главе администрации

Троснянского района

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

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

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_также государственный регистрационный номер записи о государственной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрации юридического лица в едином государственном реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лицо, наименование и местонахождение заявителя (для индивидуального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предпринимателя) а также государственный регистрационный номер записи о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственном реестре индивидуальных предпринимателей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_идентификационный номер налогоплательщика)

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

(контактный телефон)

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес местонахождения земельного участка: Орловская область, Троснянский район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации *(договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается без проведения торгов в случае предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории),*

в аренду без проведения торгов.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф. И. О. полностью)

даю согласие на обработку персональных данных и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящей заявке и в предоставленных документах.

Заявитель

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

(Ф. И. О. полностью, подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности Троснянского района или государственная собственность, на которой не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам»

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=FDBF0228F862944A35CFFBC4BAC9320E23F2D69ED11301FA9AA3A1E6D4A0779258D75E509E3FA57C89D317C6Y9G)

последовательности административных процедур для заключения договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора аренды земельного участка без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Направление заявителю проекта договора аренды земельного участка без проведения торгов в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии