

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается исполнительным органом муниципальной власти, структурным подразделением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области – отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - Отдел).

1.3. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- граждане и юридические лица Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- иностранные юридические лица.

1.4.1. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Муниципальная услуга предоставляется названным лицам бесплатно.

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги является договор аренды земельного, дополнительное соглашение о продлении договора аренды земельного участка и соглашение о расторжении договора аренды земельного участка.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги.

2.1.1. Для информирования потребителей муниципальной услуги о месте и порядке предоставления муниципальной услуги на официальном internet-сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области размещается следующая информация:

место нахождения Отдела: ул. Спортивная, 5, р.п. Светлый Яр, Волгоградская область, 404171;

телефон сотрудника общего отдела администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, осуществляющего регистрацию письменных обращений; (84477) 6-21-35;

телефон начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами: (84477) 6-17-78;

телефоны сотрудников отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами: (84477) 6-21-04;

адрес сайта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в сети Internet: www.svyar.ru .

график работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье;

график приема получателей муниципальной услуги: ежедневно с 8.00 до 17.00.

Информация по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется потребителям муниципальной услуги бесплатно при личном, письменном обращении или по телефону.

Основными требованиями к информированию потребителей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.2. Индивидуальное устное информирование потребителей муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами или специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами при личном обращении или по телефону.

2.1.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения потребителей муниципальной услуги, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с потребителями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. 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 информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении потребителя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностное лицо дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился потребитель муниципальной услуги, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает потребителю муниципальной услуги обратиться письменно, либо назначает другое удобное для потребителя муниципальной услуги время для получения информации.

Должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к потребителям муниципальной услуги, не унижая их чести и достоинства.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование потребителей муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения потребителей муниципальной услуги.

2.1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (при наличии технической возможности). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе (при наличии технической возможности).

2.1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.1.5.1. *Продление договора аренды земельного участка:*

а) выписка из протокола по контролю за использованием и охраной земель администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области физического или юридического лица;

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

г)- кадастровый паспорт земельного участка - 1 экз.(оригинал);

д) - продлеваемый договор аренды земельного участка – 1 экз. (копия);

е)- правоустанавливающий акт (постановление администрации Светлоярского муниципального района) о предоставлении в аренду земельного участка.

2.1.5.2. Продление договора аренды земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения:

а) выписка из протокола по контролю за использованием и охраной земель администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области физического или юридического лица;

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия)

представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) для юридических лиц: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

г) кадастровый паспорт земельного участка - 1 экз.(оригинал);

д) правоустанавливающий акт (постановление администрации Светлоярского муниципального района) о предоставлении в аренду земельного участка.

е) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения.

2.1.5.3. Заключение договора аренды земельного участка:

а) Выписка из протокола по контролю за использованием и охраной земель администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области физического или юридического лица;

б) Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) - кадастровый паспорт земельного участка - 1 экз.(копия);

г) - для юридических лиц: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

2.1.5.4. *Заключения договора аренды земельного участка, на котором расположены, здания, строения, сооружения:*

а) выписка из протокола по контролю за использованием и охраной земель администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области физического или юридического лица;

б) -для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) - кадастровый паспорт земельного участка - 1 экз.(копия);

г) - для юридических лиц: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

д) - правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения

ж) – документ, подтверждающий переход права на временный объект к иному лицу, оформленный в установленном законом порядке

- договор купли-продажи – 1 экз. (копии)

- договор дарения – 1 экз. (копии)

2.1.5.5. *Расторжение договора аренды земельного участка:*

а) Выписка из протокола по контролю за использованием и охраной земель администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области физического или юридического лица;

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) расторгаемый договор аренды земельного участка - 1 экз. (копия);

2.1.5.6. *Расторжение договора аренды земельного участка, на котором расположены, здания, строения, сооружения:*

а) Выписка из протокола по контролю за использованием и охраной земель администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области физического или юридического лица;

б) Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;

в) расторгаемый договор аренды земельного участка - 1 экз. (копия);

г) документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка, в частности:

- при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате купли-продажи или дарения:

- договор купли-продажи, договор дарения или иной документ, подтверждающий переход права собственности на здание, строение, сооружение к иному лицу, зарегистрированный в установленном законом порядке - 1 экз.(копия)

- при переходе права на временные объекты, находящиеся на земельном участке, в результате купли-продажи или дарения:

д) правоустанавливающий акт (постановление администрации Светлоярского муниципального района) о предоставлении в аренду земельного участка новому владельцу временного объекта - 1 экз.(копия);

е) документ, подтверждающий переход права на временный объект к иному лицу, оформленный в установленном законом порядке:

- договор купли-продажи - 1 экз.(копии);

- договор дарения - 1 экз.(копии);

- прекращение договора аренды земельного участка, занимаемого временным объектом, в случае смерти арендатора:

- а) свидетельство о смерти арендатора - 1 экз.(копия);

- б) свидетельство о праве на наследство - 1 экз. (копия при наличии)

- при окончании строительства объекта недвижимости :

- а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - 1 экз. (копия);

- б) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок о переходе прав на объект недвижимого имущества находящегося на земельном участке, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов - 1 экз.(копия)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

3. Система межведомственного электронного взаимодействия.

На основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии с органами и организациями, в рамках предоставления гражданам муниципальной услуги сведения, указанные в подпунктах 2.1.4.1 (в), 2.1.4.2 (в), 2.1.4.3 (в), 2.1.4.4 (г) настоящего административного регламента, уполномоченный орган администрации Светлоярского муниципального района получает непосредственно от органов и организаций, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Сроки оказания муниципальной услуги определяются с учетом очередности рассмотрения обращений граждан, юридических лиц поступивших в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами и полного пакета требуемых документов.

4.1. Поступление выписки из протокола по контролю за использованием и охраной земель администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области физического или юридического лица является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

Специалист Отдела готовит проект постановления в зависимости от предоставляемой услуги, передает его на согласования и утверждение.

На основании утвержденного постановления, специалист Отдела готовит проект в зависимости от оказываемой цели:

- договор аренды земельного участка;
- дополнительное соглашение о продлении договора аренды земельного участка;
- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка.

Результаты предоставления муниципальной услуги является подписание и выдача документов в зависимости от цели, заявителю.

4.2 Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2к настоящему регламенту.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий по выполнению услуги, определенной административным регламентом, осуществляется начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями администрации.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений административного регламента, иных правовых актов.

5.1.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1. Заявители предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

6.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

6.3. Заявитель предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Заявители предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться в

администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

В письменном обращении заявитель предоставления муниципальной услуги излагает суть предложения, заявления или жалобы (претензии), а также в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), если является физическим лицом, ставит личную подпись и дату;

- полное наименование юридического лица, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего обращение, если является юридическим лицом, представляет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (в случае если эти документы ранее не представлялись в администрацию);

- наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель предоставления муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.4. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного специалиста администрации. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист администрации принимают решение об удовлетворении требований заявителя предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю предоставления муниципальной услуги.

6.5. Ответ на обращение заявителя предоставления муниципальной услуги не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если в письменном обращении не указан почтовый адрес и контактные телефоны юридического лица;

- если полномочия представителя юридического лица документально не подтверждены.

6.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7. В случае, если в письменном обращении заявителя предоставления муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем предоставления муниципальной услуги по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.8. 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, заявителю предоставления муниципальной услуги сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель предоставления муниципальной услуги вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение, продление и расторжение

договоров аренды земельных участков»

Главе Администрации

Светлоярского муниципального района

от Ф.И.О. _____

проживающего: индекс _____

населенный пункт _____

улица (микрорайон) _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____

(заключить, продлить, расторгнуть)

договор аренды земельного участка, расположенного по адресу:

площадью _____ кв.м., с кадастровым номером: _____

_____ на срок _____, для использования в
целях _____

Приложения:

1) _____

2) _____

Подпись _____

Дата _____

Примечание:

* в приложении перечисляется перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение, продление и расторжение

договоров аренды земельных участков»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Заключение, продление и расторжение договоров аренды земельных участков»

Поступления выписки из протокола по контролю за использованием и охранной земель ад



Готовится проект постановления в зависимости от цели



Постановление о предоставлении земельного участка в аренду

Постановление о продлении договора аренды земельного участка

Постановление о расторжении договора аренды земельного участка



Подготовка проекта договора аренды земельного участка

Подготовка проекта дополнительного соглашения о продлении договора аренды

Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка



Согласования, подписания договора аренды земельного участка

Согласования, подписания дополнительного соглашения о продлении договора аренды зе

Согласования, подписания, соглашения о расторжении договора аренды земельного участк



Выдача договора аренды земельного участка заявителю

Выдача дополнительного соглашения о продлении договора аренды земельного участка з

Выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка заявителю

