

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АЛИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТИШЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.07.2015г. №29**

д. Питишево

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ**

**ЭЛЕК РАЙОНЕ**

**ПИТЕШКАСИ ЯЛ**

**ПОСЕЛЕНИЙЕН**

**АДМИНИСТРАЦИЙЕ**

**ЙЫШАНУ**

**08.07.2015г. №29**

Питешкаси яле

Об утверждении административного регламента

администрации Питишевского

сельского поселения Аликовского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Заключение договоров

аренды, купли – продажи земельных участков»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2007 № 813 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации, от 11.07.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, купли – продажи земельных участков»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Питишевского

сельского поселения Р. В. Евдокимова

УТВЕРЖДЁН

постановлением

администрации Питишевского

сельского поселения Аликовского района

08.07.2015 г. №29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договоров аренды, купли – продажи земельных участков»**

1. **Общие положения.**
2. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией Питишевского сельского Аликовского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, купли – продажи земельных участков» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, а также порядок взаимодействия администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, купли – продажи земельных участков» (далее муниципальная услуга).

1. **Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели (далее также – заинтересованные лица).

1. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Местонахождение администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района: Россия, Чувашская Республика, Аликовский район, д. Питишево, ул. Войкова,д. 58.График (режим) работы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

предпраздничные дни -с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

суббота, воскресенье и праздничные дни– выходные дни.

Телефон для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: 8(83535)68-2-24

Почтовый адрес для направления заявления и документов для заключения договоров аренды, купли-продажи земельных участков (далее - Заявление): 429240, Россия, Чувашская Республика, Аликовский район, д. Питишево, ул. Войкова,д. 58.

Адрес электронной почты:  [sao-](mailto:%20sao-chuv_sorm@alikov.cap.ru%20)pitish [@alikov.cap.ru](mailto:%20sao-chuv_sorm@alikov.cap.ru%20)

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт): http://www. http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=284.

- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**5.** На [официальном сайте](garantf1://890941.243) размещается следующая информация:

- полное наименование администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района;

- график (режим) работы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района;

- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**6**. На [Едином портале](garantf1://890941.2770) размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**7**. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на [официальном сайте](garantf1://890941.243) и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**8**. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**9.** Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

**10. Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностными лицами администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района (далее - должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование лично, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для индивидуального консультирования лично.

**11.Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный [законодательством](garantf1://12046661.12) Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

**12. Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

**13. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на [официальном сайте](garantf1://890941.243) и [Едином портале](garantf1://890941.2770).

**14. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

**15. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:**

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. 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 должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

**16.** Заключение договоров аренды, купли – продажи земельных участков.

**17. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

**18.** При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

**19. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды земельного участка;

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**20. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается**:

- заключением договора аренды земельного участка;

- заключением договора купли-продажи земельного участка;

- направлением заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (мотивированный отказ).

**21. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее тридцати рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

**22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ // "Российской газете" N 211-212, 30.10.2001 в редакции от 08.03.2015 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ// «Российская газета» №238-239, 08.12.1994;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ // «Собрание законодательств РФ» 29.01.1996, №5, ст. 410;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г. №146-ФЗ // «Российская газета» №233, 28.11.2001;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // «Российская газета» №145, 30.07.1997;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ // «Российской газете» N 290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Российской газете" N 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // "Российской газете" N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (с изменениями, внесенными федеральными законами от 7 июля 2003 г. № 113-ФЗ, от 29 июня 2004 г. № 58-ФЗ, от 3 октября 2004 г. № 123-ФЗ, от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ, от 7 марта 2005 г. № 10-ФЗ, от 18 июля 2005 г. № 87-ФЗ, от 5 февраля 2007 г. № 11-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями от 29 июня 2010 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (с изменениями от 22 ноября 2000 г., 21 марта 2002 г., 8 декабря 2003 г., 22 августа, 2 ноября 2004 г., 30 июня 2006 г., 26 июня, 23 ноября 2007 г., 13 мая, 30 декабря 2008 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 23 апреля 1998 г. N 79, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. N 16 ст. 1801;

- Федеральным законом от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 13 мая 2008 г., 30 октября 2009 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 17 июня 2003 г. N 115, в "Парламентской газете" от 18 июня 2003 г. N 109, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 июня 2003 г. N 24 ст. 2249;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (с изменениями от 22, 23 июля, 30 декабря 2008 г.), Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 10 июля 2003 г. N 135 (дополнительный выпуск), в "Парламентской газете" от 10 июля 2003 г. N 124-125, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. N 28 ст. 2881;

- Законом Чувашской Республики от 1 июня 2004 г. № 11 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике» (с изменениями от 29 декабря 2005 г., 8 ноября 2007 г., 27 июня 2008 г., 31 марта 2009 г.), Текст Закона опубликован в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 3 июня 2004 г. N 106-107 (23999-24000), в газете "Республика" от 8 июня 2004 г. N 23 (488), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2004 г., N 59, ст.11, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2004 г., N 5, ст.214;

- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями от 29 ноября 2007 г., 4 мая 2008 г., 2 октября 2009 г.), Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. N 47 ст. 4933;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. N 62 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями от 23 января, 27 августа 2008 г., 7 апреля 2010 г.), Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 3 апреля 2007 г., в газете "Вести Чувашии" от 5 апреля 2007 г. N 12 (1016), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2007 г., N 3, ст.150;

- Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

- Устав Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики принятым решением Собрания депутатов Питишевского сельского поселения Аликовского района от 07.05.2011 г. № 21.

**23. Исчерпывающий перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Питишевского сельского поселения Аликовского района:

1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

3. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в [пункте 1](#Par982) настоящей статьи. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

4. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или на земельные участки, государственная собственность на них не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

5. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

6. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

**24.** Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления.

**25.** В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на [Едином портале](garantf1://890941.2770).

**26**. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

**27. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении для предоставления муниципальной услуги (в случаях предоставления земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов):**

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении земельного участка в аренду (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала) (1 экз.);

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя для индивидуального предпринимателя.

**28. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах в форме аукционов по продаже права на заключение договора аренды, купли-продажи земельного участка, (далее – торги) (за исключением случаев предоставления в аренду земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства):**

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявка на участие в торгах в 1 экземпляре;

платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка;

нотариально заверенные копии учредительных документов (со всеми изменениями) и свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством;

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала) (1 экз.);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенная копия такой выписки) на дату подачи заявки (1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала) (1 экз.);

В случае подачи заявки представителем заинтересованного лица предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

**29. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:**

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (1 экз.);

документы, подтверждающие внесение задатка (1 экз.);

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе (в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) (1 экз.);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц (1 экз.).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**31. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Заявителю отказывается в заключении договора аренды земельного участка в случае, если:

- Заявление подано с нарушением требований Административного регламента;

- Заявление подано неуполномоченным лицом;

- Администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района не вправе предоставить земельный участок на испрашиваемом праве;

- отсутствует свободный земельный участок, отвечающий требованиям, изложенным в Заявлении;

- существуют вступившие в законную силу решения суда, ограничивающие оборот земельного участка;

- предоставление земельного участка противоречит действующим нормативным правовым актам Чувашской Республики и Российской Федерации.

**32**. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

**34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

**35.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**36.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, не может превышать 20 минут.

**37. Срок и порядок регистрации Заявления, в том числе в электронной форме.**

Заявление, представленное в администрацию Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики почтовым отправлением или в виде электронного документа через [Единый портал](garantf1://890941.2770), подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

38. **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 каждой муниципальной услуги.**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральный вход в здание администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход в здание администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

**39**. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**40. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации, справочные телефоны, адреса официального Интернет сайта Администрации, адреса электронной почты Администрации, должностных лиц Администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации (приложении № 1 к административному регламенту).

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных запросов граждан и организаций, в том числе поступивших в форме электронного документа;

получение необходимых для рассмотрения письменного запроса граждан и организаций, документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления сельских поселений и у иных должностных лиц.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в Администрации являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность оказания муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**42.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и предоставление (направление) заявителю договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или мотивированного отказа;

- выдача заявителю документов.

Блок-схема, содержащая описание последовательности действий должностных лиц администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района при предоставлении муниципальной услуги, приведена в [приложении N 2](#sub_11000) к Административному регламенту.

**43. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления в администрацию Питишевского сельского поселения Аликовского района.

Регистрация заявлений, поступивших в администрацию Питишевского сельского поселения Аликовского района, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

**44.**  **Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц в т.ч. заявок на участие в торгах.**

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента в администрацию Питишевского сельского поселения.

При приеме документов должностное лицо Администрации проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявления.

После проверки документов должностное лицо Администрации на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не соответствуют требованиям, должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявки для участия в торгах регистрируются в отдельном журнале (Журнал регистрации заявок на участие в торгах), где каждой заявке присваивается отдельный номер, на заявке фиксируется дата и время поступления такой заявки.

Заявки для участия в торгах передаются в соответствующие комиссии по проведению торгов в течение 1 рабочего дня.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю и предоставляется на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации рассматривает поступившее заявление и в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляет его должностному лицу администрации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лиц, не являющихся заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей статьи не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти РФ.

**45. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.**

Должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения, должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает течь заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения готовит письменный отказ в принятии заявления и приложенных к нему документов, который подписывается главой администрации.

В случаях непредставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения готовит мотивированный отказ, который подписывается главой администрации.

**46. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность).**

По результатам аукциона для победителя должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения готовит проект решения в форме постановления главы администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность).

Подписанное главой администрации постановление о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) регистрируется и направляется должностному лицу администрации Питишевского сельского поселения для подготовки проекта договора аренды (предоставления в собственность).

Срок подготовки проекта постановления главы администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) не должно превышать 15 рабочих дней со дня проведения аукциона.

**47. Заключение договора аренды (купли – продажи) и акта-приема передачи земельного участка.**

Должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления главы администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду готовит проект договора аренды, купли – продажи земельных участков с приложениями (акт приема – передачи объекта, расчет размера годовой арендой платы), который визируется уполномоченным руководителем.

Договор аренды, купли- продажи земельных участков представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в аренду (собственность) земельных участков в трех экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром постановления главы администрации и заявителем.

Должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения, являющийся ответственным исполнителем, предоставляет заявителю подготовленный проект договора аренды (купли – продажи) земельных участков в трех экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром постановления главы администрации о предоставлении в аренду (собственность) заявителю для подписания договора почтой или в электронном виде.

**48. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды, купли-продажи земельного участка.**

Предоставление муниципальной услуги посредством проведения торгов в форме аукциона осуществляется на основании п.1 ст. 39.3, п.1 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ. Исключение составляют случаи, перечисленные в п. 2 ст. 39.3 и п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ:

Договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается без проведения торгов в случае предоставления:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено [подпунктами 6](#Par734) и [8](#Par736) настоящего пункта;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#Par1236) настоящего Кодекса, на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных [пунктом 5](#Par773) настоящей статьи;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](#Par844) настоящего Кодекса;

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

13.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](#Par1202) настоящего Кодекса;

16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

19) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;

21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в [подпункте 31](#Par763) настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с [пунктами 3](#Par765) и [4](#Par768) настоящей статьи.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Питишевского сельского поселения.

**50.** Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

**51**. При выявлении в ходе текущего контроля нарушения требований, установленных Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении работников администрации, допустивших соответствующие нарушения.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Питишевского сельского поселения Аликовского района.

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом администрации Питишевского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Чувашской Республики и Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**53**. **Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения, ответственное за прием письменных запросов, несет персональную ответственность за соблюдения порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов.

Должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения, которому поручено рассмотрение запросов, несет персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности.

Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

**54.** **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, а также его должностных лиц**

**55.** **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**56. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Российской Федерации;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Российской Федерации;

отказ администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, должностного лица администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**58.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

**59.** **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](garantf1://890941.243), [Единого портала](garantf1://890941.2770) государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**60**. **Жалоба (претензия) должна содержать**:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, должностного лица администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, должностного лица администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района.

2) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и 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 правоохранительные органы в соответствии с его компетенцией.

3) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4) Должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения 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.

5) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Питишевского сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* + 1. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Питишевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу администрации сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7) Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8) При наличии 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 сообщать заявителю, направившему обращение, о недоступности злоупотребления правом.

9) Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10) 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.

11) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию Питишевского сельского поселения или соответствующему должностному лицу.

**61****. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

**62.** **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Питишевского сельского поселения Аликовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

**63.** **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Питишевского сельского поселения Аликовского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

**64**. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

**65**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Питишевского сельского

поселения Аликовского района

от 08.07.2015 г. № 29

**Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и структурных подразделений администрации.**

Администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

Адрес: 429261, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Тенеево, ул. Центральная, д. 36

Тел. 8(83535) 68-2-24 , e-mail: sao\_teni@alikov.cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Евдокимова Римма Валериановна | Глава Питишевского сельского поселения Аликовского района | Каб. | 8(83535)62216 | Sao-pitish@alikov.cap.ru |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ведущий специалист-эксперт Питишевского сельского поселения Аликовского района | каб. | 8(83535)62216 | Sao-pitish@alikov.cap.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Питишевского

сельского поселения

Аликовского района Чувашской

Республики от 08.07.2015 г. № 30

**Блок-схема последовательности заключения договора аренды (купли-продажи)**

**земельного участка**

Регистрация поступившего письменного обращения заинтересованного лица

Направление письменного обращения к главе администрации

Рассмотрение принятого обращения и представленных документов

Принятие решение и подготовка проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка должностным лицом администрации сельского поселения

Заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка

Поступление письменного обращения заинтересованного лица

Приложение № 3

к административному регламенту

главы Питишевского сельского поселения

Аликовского района

от 08.07.2015 г. № 29

Главе Питишевского сельского

поселения Аликовского района

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

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

(место жительства указать по данным паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком до \_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющийся объектом муниципальной собственности Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики, в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На земельном участке расположены следующие объекты недвижимости:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются объекты недвижимости и их характеристики)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю сведения о себе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, его организационно- правовая форма; фамилия, имя, отчество физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения/жительства, контактный телефон)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и др.)

К заявлению прилагаю:

1) копии учредительных документов (со всеми изменениями) (с предъявлением оригиналов) и банковские реквизиты для юридического лица;

2) свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;

3) копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта), для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала);

4) правоустанавливающие и право удостоверяющие документы на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (свидетельство о государственной регистрации права на объекты недвижимости и др.) (в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости, принадлежащий заинтересованному лицу на праве собственности или ином праве).

Дата Подпись руководителя

юридического лица / индивидуального

предпринимателя, физического лица

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Питишевского

сельского поселения

Аликовского района

от 07.08.2015г. №29

Главе Питишевского сельского поселения Аликовского района

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

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

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

(место жительства указать по данным паспорта)

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

Обратился (ась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) в администрацию Питишевского сельского поселения Аликовского района с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ га в деревне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения. Мое заявление рассматривал специалист администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество).

При рассмотрении заявления данным специалистом нарушены мои права, которые выражаются в том, что (указать какое действие или бездействие обжалуется, в чем оно конкретно выражается).

Прошу рассмотреть данное заявление в отношении данного специалиста.

Дата Подпись