



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ РУТУЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 декабря 2018г. № 215

Об утверждении административного регламента администрации Рутульского района Республики Дагестан по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Республики Дагестан от 29.12.2004 № 43 « местного самоуправления в Республики Дагестан», распоряжением Правительства Республики Дагестан от 15.06.2016г. № 296-р « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан», Уставом муниципального образования Рутульский район Республики Дагестан, постановлением администрации Рутульского района Республики Дагестан от 13.04.2017 № 53 «Об утверждения сводного перечня муниципальных услуг оказываемых структурными подразделениями МР «Рутульский район»», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг на территории Рутульского района, администрация Рутульского района Республики Дагестан п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на сайте администрации Рутульского района Республики Дагестан

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Рутульского района



И.Г.Ибрагимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации МР
«Рутульский район» №215
от «27»12..2018г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка»**

I. Раздел «Общие положения»

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «заключение договора аренды земельного участка» в соответствии со ст. 39.6 Земельного кодекса РФ, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по совершению сделок, предметом которых являются муниципальные земельные участки, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по заключению с гражданами и юридическими лицами договоров аренды земельных участков из земель муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на приобретение земельных участков для заявленных ими целей, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Рутульский район» в лице структурного подразделения – Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район» (далее – Отдел), либо через МФЦ Рутульского района (далее – МФЦ). Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Обращение за получением муниципальной услуги «**Заключение договора аренды земельного участка**» и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

- иностранные юридические лица.

1.3. Юридический и почтовый адрес Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район»: 368700, сел. Рутул ул. Центральная -593.

1.4. Официальный сайт Администрации МР «Рутульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mr-rutul.ru/>-

1.5. Адрес Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район»: РД, Рутульский район, с. Рутул, ул. Центральная -593, 3-этаж.

1.6. Адрес электронной почты Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район»: mo-rutul@yandex.ru

1.7. Справочные телефоны Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район»: 23-5-08

1.8. Специалисты Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район» осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

Режим работы Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район»:

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

1.9. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район»:

- 1) непосредственно специалистами Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район»;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды земельного участка».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МР «Рутульский район», предоставляющего муниципальную услугу: Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район» (далее – Отдел, либо через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ Рутульского района).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договор аренды земельного участка;
- отказ в заключении договора аренды земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок исполнения услуги - 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 23 июня 2014г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 17 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законом Республики Дагестан «О земле» от 29.12.2003 года № 45
- Постановлением правительства Республики Дагестан от 27.12.2011г. № 510 «Об утверждении удельных показателей кадастровой стоимости земель сельскохозяйственного назначения и результатов государственной кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения в Республике Дагестан»;
- Постановлением администрации МР «Рутульский район» от 28.12. 2015 г. № 554 «Порядок определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в муниципальной собственности»

2.6. Для заключения договора аренды земельного участка, представляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- в случае если земельный участок предоставлен в аренду нескольким лицам, то заявление подписывается всеми физическими и/или юридическими лицами;
- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) кадастровый паспорт на земельный участок (два оригинала и одна копия);

6) копия документа – основания, подтверждающего право на заключение договора на земельный участок.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

- отсутствуют основания (приказ/постановление о предоставлении земельного участка в аренду) для заключения договоров.

2.11. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.14. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.15. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Отдела

экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район» непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район», любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ Рутульского района).

Адрес: 368700, сел. Рутул, ул. Центральная

2.16. Муниципальная услуга по заключению договора аренды земельного участка, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления предоставляется бесплатно.

2.17 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

III. Раздел Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ Рутульского района

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию МР «Рутульский район» (далее – Администрация) письменного заявления о заключении договора аренды земельного участка по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.2. Заявление поступает и регистрируется в общем отделе управления делами администрации МР «Рутульский район».

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист общего отдела управления делами администрации МР «Рутульский район» осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

После проведения первичной проверки документов специалист общего отдела управления делами администрации МР «Рутульский район» осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

Специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район», изучив заявление, выявляет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район» осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного земельного кадастра; налоговыми органами; и прочими организациями.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет два дня.

Специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район», проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в течение 10 дней осуществляет подготовку:

- проекта договора аренды земельного участка;
- отказа в заключении договора аренды земельного участка.

Договор аренды земельного участка, либо отказ в заключении договора согласуется с юридическим отделом администрации МР «Рутульский район».

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

Договор аренды земельного участка, либо отказ в заключении договора подписывается главой Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

После подписания договора аренды земельного участка, договор в четырех экземплярах, скрепляется печатью Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

Перед подписанием договора аренды земельного участка заявителем специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район» проверяет документ, удостоверяющий личность, и /или доверенность от уполномоченного лица.

Специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район» выдает заявителю результат оказания услуг, при заключении срочного договора аренды - 2 экземпляра под роспись с указанием даты его получения.

3.3. Выдача договора производится в Отдела экономики, земельных и имущественных отношений МР «Рутульский район» с занесением записи в журнал регистрации договоров аренды земельных участков.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации муниципального района «Рутульский район». Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения ответственными должностными лицами административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Рутульский район» в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок (плановых и внеплановых);

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Рутульский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

а) Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

б) Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии и технической возможности). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1
к Административному регламенту
Отдела экономики земельных
и имущественных отношений МР
«Рутульский район» предоставления
муниципальной услуги - «Заключение
договора аренды земельного участка»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Заключение договора
аренды земельного участка»**

Главе администрации
МР « Рутульский район»
И.Г.Ибрагимову
от _____

адрес: _____

Тел. _____

Заявление

*Прошу заключить договор аренды на земельный участок площадью _____
расположенного по адресу _____
на основании постановления от _____ № _____*

_____ " " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)