#


#  АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 04 октября 2012 года № 752

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка», в муниципальном образовании «Веселовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Веселовского района, руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка», в муниципальном образовании «Веселовский район».

2. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте администрации Веселовского района.

3. Постановление Администрации Веселовского района от 23.12.2011 №1076 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка разрешения на залог (отказа в залоге) права аренды земельного участка» в муниципальном образовании «Веселовский район» считать утратившим силу.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Веселовского района по инвестициям, финансам, экономике М.М.Макеева.

 Глава Веселовского района В.А.Антонов

Исп. А.Н.Романская

Согласовано: М.М.Макеев

 Г.П.Митяева

 А.Ю.Киреев

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Веселовского района

 от 04 октября 2012 года № 752

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»**

**в муниципальном образовании**

 **«Веселовский район»**

 Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Статья 1. Цели и предмет административного регламента.

 1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» и создания комфортных условий для ее получения.

 2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при приеме заявлений и выдаче документов по разрешению на залог права аренды земельного участка.

 Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

 В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

 1. муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Веселовского района.

 2. заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

 3. административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 4. предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Глава 2**.   СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Статья 3. **Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление**

 **муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (п. 5 ст.22);

-Федеральный закон «Об ипотеке (залог недвижимости)» от 16.07.1998 №102-ФЗ;

- Решением Собрания депутатов Весёловского района Ростовской области от 15.12.2010 №51 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Весёловского района»

Статья 4. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Весёловского района, непосредственно специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района (далее – специалисты сектора ИЗО).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное учреждение Весёловского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ).

Статья 5. **Сведения о конечном результате предоставления**

 **муниципальной услуги**

 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление согласия на залог права аренды земельного участка, используемого на основании договора аренды; оригиналов документов по оформлению согласия на залог права аренды земельного участка, из земель находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги «выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» за используемый земельный участок из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

Специалист сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Веселовского района знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов:

- согласие на залог права аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена.

 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

Статья 6. **Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администра-цией Веселовского района бесплатно.

Статья 7. **Описание заявителей, имеющих право на получение**

**муниципальной услуги**

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

 Услуга предоставляется бесплатно.

Глава 3**. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

Статья 8**.  Порядок информирования о порядке предоставления**

 **муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района:

- при личном обращении граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

 -посредством письменного обращения граждан;

 -публикации в средствах массовой информации;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации района;

-на официальном сайте муниципального образования «Веселовский район» [http://www.veselorn.donland.ru](http://www.veselorn.donland.ru/).

- излагается в данном Регламенте.

2. Сведения о месте нахождения специалистов сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 Статья 9 .**Порядок информирования при оказании**

 **муниципальной услуги**

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

 5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданного заявления.

 Статья 10. **Порядок получения консультаций о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

 1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 2.  При консультировании по телефону, специалист сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультациюю инчить необходимую информациюческиз лиц до введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации, сохраняется.участкам.

 4. При консультировании по письменным обращениям заявителей, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

 6. Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан и юридических лиц начальником и специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района.

 7. График приема граждан и юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86358) 61006.

 8. Личный приём граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка», находящийся в муниципальной собственности и участков, государственная собственность на которые не разграничена, проводится начальником сектора и специалистом сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Веселовского района по адресу: почтовый индекс 347781, поселок Весёлый, переулок Комсомольский, 61, (ком.107), Весёловского района Ростовской области; контактный телефон: 8(863 58) 61006.

 Статья 11**.  Условия и сроки приёма и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 12.00  |
| Среда |  8.00 – 12.00  |
| Пятница |  8.00 – 12.00  |

суббота, воскресенье — выходные дни.

 Статья 12**. Сроки ожидания при предоставлении**

 **муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. При обслуживании заявителей-ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне очереди. При этом такие заявители предъявляют специалистам администрации Весёловского района, осуществляющим приём, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

 Статья 13. **Наименование и порядок получения и заполнения бланков,**

**необходимых для получения услуги.**

Для получения муниципальной услуги необходимо заполнить бланк заявления о выдаче разрешения на залог права аренды земельного участка (приложение № 2 к административному регламенту, с образцами заполнения заявления).

Бланк заявления можно получить у специалиста сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района либо распечатать с Интернет-портала Администрации Весёловского района по адресу, указанному в статье 8 настоящего административного регламента.

Статья 14. **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды**

**земельного участка».**

1. Заявление о выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка\* -1экз.(оригинал);

2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)\*- предоставляется копия при предъявлении оригинала -1 экз.

- в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина;

 - в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)\* – предоставляется копия при предъявлении оригинала -1 экз.;

4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица\* (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

-протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесённого к компетенции совета директоров;

-протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации- предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

-контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя- представителя в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определённый контрактом»;

-приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казённое или унитарное предприятие;

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)\* - предоставляется оригинал или копия, заверенная организацией-1 экз.

**\*** Документы, предъявляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, не установленные положением федерального и регионального законодательства.

Требуемые оригиналы документов возврату не подлежат, за исключением случая мотивированного отказа в предоставлении услуги:

 Статья 15.  **Основания для отказа в предоставлении**

 **муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

 - Предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

 - Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Статья 16. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» является установление несоответствия комплектности представленных документов.

 Статья 17. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1.правомерность предоставления муниципальной услуги;

2.заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3открытость деятельности Администрации Веселовского района.

 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2. досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

 Статья 18. **Требования к оборудованию мест оказания**

**муниципальной услуги**

1. Прием граждан и юридических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 11 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан и юридических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Статья 19**.  Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- регистрация и рассмотрение заявления;

- выдача копий и оригиналов документов.

 - подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходи- мости получения дополнительной информации от заявителя);

 - последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

 Статья 20. **Приём заявления**

1.  Предоставление муниципальной услуги по выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

 2. Заинтересованные лица обращаются к Главе Весёловского района с письменным заявлением о выдаче согласия на залог права аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Заявление заполняется заявителем на бланке по образцу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

 3. После осуществления регистрации, заявление направляется секретарем в финансово-экономическое управление администрации района для приема заявления и прилагаемых документов к нему на оказание муниципальной услуги.

 4. Сектор по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района далее принимает данное заявление для исполнения оказания муниципальной услуги. Специалист сектора по имущественным и земельным отношениям регистрирует заявление в день его поступления в журнале учета заявлений.

 5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

 6. Днём представления заявления считается дата его поступления в администрацию Веселовского района и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 Статья 21. **Рассмотрение заявления**

1.Специалист сектора ИЗО проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его(их) имени.

2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

3. Заявление, форма которого не соответствует приложению №2 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

4. Решение Администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственной до разграничения права собственности, может быть оспорено в судебном порядке.

5. При установлении факта отсутствия документа, не входящего в перечень документов «обязательных и необходимых», специалист сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Веселовского района направляет запрос в соответствующие государственные или муниципальные службы о направлении соответствующего недостающего документа без участия заявителя.

 Статья 22. **Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель**

**муниципальной услуги**

 1. Услуга исполняется в течение 10 рабочих дней:

Документы выдаются по предъявлению:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего права (полномочия) действовать от имени заявителя;

 2. Факт выдачи согласия на залог права аренды земельного участка отражается в книге регистрации выдачи документов.

Глава 4. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

 **РЕГЛАМЕНТА**

Статья 23. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Весёловского района при выполнении ими административных действий.

2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником финансово-экономического управления администрации Веселовского района Ростовской области.

3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет начальником сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района Ростовской области в процессе подготовки проекта постановления Администрации Веселовского района о заключении дополнительного соглашения к договору аренды (безвозмездного (срочного) пользования) земельного участка или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Веселовского района Ростовской области.

5. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

 8. Уполномоченный специалист сектора по имущественным и земельным отношениям несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

 9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Статья 24. **Предмет досудебного(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 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.

Статья 25. **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

 1. Жалоба подается в Администрацию Весёловского района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Веселовского района, начальнику финансово-экономического управления и начальнику сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Весёловского района.

 2..Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 4.Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Весёловского района или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

 5. Жалоба, поступившая в Администрацию Весёловского района, 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*.

 6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Весёловского района. предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник сектора

по имущественным и земельным

отношениям администрации

Весёловского района А.Н.Романская

|  |
| --- |
|   Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» на территории Весёловского района |

Сведения

об органе, уполномоченном по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог**

 **права аренды земельного участка» на территории**

**Весёловского района».**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Весёловский район |
| Почтовый адрес (юридический) |  347780, Ростовская область,Весёловский район, пос. Весёлый, переулок Комсомольский, 61 |
| ФИО Главы муниципального образования «Веселовский район» | Антонов Вениамин Александрович |
| Телефон и факс приемной  | (86358) 61251, факс: 61198 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Финансово-экономическое управление;Сектор по имущественным и земельным отношениям администрации района. |
| ФИО начальника | Митяева Галина Павловна |
| Телефон | (86358) 68604 |
| ФИО начальника сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района | Романская Алла Николаевна |
| ФИО специалиста сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района |  |
| Телефон  | (86358) 61006 |
| Официальный сайт МО «Веселовский район» | [http://www.veselorn.donland.ru](http://www.veselorn.donland.ru/). |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 « Выдача арендатору земельного участка

 согласия на залог права аренды земельного

 участка» на территории Весёловского района.

Главе Весёловского района

В.А.Антонову

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче согласия на залог права аренды земельного участка

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

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

прошу выдать разрешение на залог права аренды земельного участка, используемого на основании договора аренды от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- Сведения о земельном участке:

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель запрашиваемой информации, сведения о судебном деле (при наличии)).

Ответ прошу направить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по почте ( указать почтовый адрес), выдать на руки)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. М.П.

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Веселовского района ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

***Образец заполнения заявления для юридических лиц***

 Приложение № 2-а

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 « Выдача арендатору земельного участка

 согласия на залог права

 аренды земельного участка» на

 территории Весёловского района.

Главе Весёловского района

В.А.Антонову

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче согласия на залог права аренды земельного участка

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Общество с ограниченной ответственностью «Надежда »*

####  (полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН ***6106001927\_*** р/с ***407002810500230000084***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке ***Ростовский филиал ОАО «Банк Москвы» г. Ростов-на-Дону***

БИК \_\_***\_\_046015992***  ОКПО\_***24237617\_***  ОКВЭД\_***45 . 21 . 1***

корр./сч ***30101810900000000992\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице : директора ***Иванова Ивана Петровича*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_**Устава**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя 8 863 ***240-16-40***

адрес заявителя ***344029, г .Ростов-на-Дону, пр. Сельмаш,151***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

прошу выдать разрешение на залог права аренды земельного участка, используемого на основании договора аренды от **25 мая 2011г №175**:

- Сведения о земельном участке:

площадь : **150000** га,

кадастровый номер земельного участка : **61:06:0600012:79**,

адрес земельного участка: **в 165 м по направлению на северо - восток от ориентира п.Веселый, Веселовского района Ростовской области,**

цель использования земельного участка : **для сельхозпроизводства**,

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

для предоставления : **в ОАО Сбербанк России №5155/0036**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель запрашиваемой информации, сведения о судебном деле (при наличии)).

Ответ прошу направить:\_**выдать на руки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по почте ( указать почтовый адрес), выдать на руки)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. М.П.

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Веселовского района ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

***Образец заполнения заявления для физических лиц***

***и индивидуальных предпринимателей***

 Приложение №2-б

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 « Выдача арендатору земельного участка

 согласия на залог права аренды земельного участка» на территории Весёловского района.

 Главе Весёловского района

 В.А.Антонову

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче согласия на залог права аренды земельного участка**

#### *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИП КФХ\_Кузнецов Петр Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

#### (полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН ⁭***\_6106006793909\_*** р/с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в лице ***\_\_\_\_ Иванова Ивана Петровича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

действующего на основании ***\_\_\_доверенности № 757 от 23.04.2011\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

паспорт: **серия 60 04 номер125675**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан : ***\_\_ ОВД Первомайского района г. Ростова-на-Дону* *07.07.2007\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

телефон (факс) заявителя 8 863 ***240-16-40***

адрес заявителя ***344029, г .Ростов-на-Дону, пр. Сельмаш,151\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

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

прошу выдать разрешение на залог права аренды земельного участка, используемого на основании договора аренды от **25 мая 2011г №175**:

- Сведения о земельном участке:

Площадь: 5000 кв.м пашни;

кадастровый номер земельного участка **61:06:0600011:11**,

категория земельного участка: **земли сельскохозяйственного назначения**;

адрес земельного участка : Местоположение установлено относительно ориентира, располо - женного за пределами участка. Ориентир х. Красное Знамя; участок находится примерно в 3,5 км от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: Ростовская обл., р-н Веселовский,

цель использования земельного участка : **для сельхозиспользования**,

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

для предоставления : **в ОАО Сбербанк России №5155/0036**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель запрашиваемой информации, сведения о судебном деле (при наличии)).

Заявитель***. Иванов И.И. (по доверенности № 757 от 23.04.2011) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф И О. заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) (подпись)

“***\_25\_***”***\_мая \_\_\_\_\_\_***20***\_11\_*** г. М.П.

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Веселовского района ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

 Приложение №3

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги « Выдача

 арендатору земельного участка

 согласия на залог права аренды земельного участка» на территории Весёловского района

 Главе Весёловского района

 В.А.Антонову

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в секторе по имущественным и земельным отношениям администрации Веселовского района, прикладывается почтовое уведомление о вручении.

|  |
| --- |
|   Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « Выдача арендатору земельного участка согласия залог права аренды земельного участка» на территории Веселовского района  |

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

(выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка на территории Весёловского района)

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬЗаявление и пакет документов к нему. |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления (ком.301) |

 ↓

|  |
| --- |
| Финансово-экономическое управление(ком.201)-приём документов на оказание услуги |

 ↓

|  |
| --- |
| Сектор имущественных и земельных отношений (107) – для исполнения оказания муниципальной услуги:-Специалист проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению;-формирует личное дело заявителя;  |

 ↓ ↓

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| При наличии не правильного заполнения заявления или не всех прилагаемых документов, входящих в перечень обязательных и необходимых. |  | При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов (допускается отсутствие тех документов, которые не включены в перечень обязательных и необходимых) |  |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Весёловского района направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги и заявителю возвращаются все представленные документы (ком.107)  |  | Специалист сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Веселовского района направляет запрос в соответствующие органы о предоставлении недостающих документов.  |

 ↓

|  |
| --- |
| Сектор по имущественным и земельным отношениям администрации района (ком.107) – с момента получения необходимых документов, готовит проект согласия на залог права аренды земельного участка. |

 ↓

|  |
| --- |
| Глава администрации района (ком.301) – утверждает проект Согласия на залог права аренды земельного участка. |

 ↓

|  |
| --- |
| Заявитель – получает согласие на залог права аренды земельного участка (ком.301) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2013 года № 932

О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка», утвержденного постановлением администрации Веселовского района от 04.10.2012 № 752

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом №210–ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 03.12.2011 №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и руководствуясь Уставом МО «Веселовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка», утвержденного постановлением администрации Веселовского района от 04.10.2012 № 752 изменение, изложив пункт 1 статьи 12 в следующей редакции:

 «1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.».

 2.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района по муниципальному хозяйству А.А.Ляшенко.

Глава Веселовского района В.А. Антонов

Исп. Василевская Е.Н.

Согласовано: Ляшенко А.А.

 Митяева Г.П.

 Коваленко В.А.