Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2013 г № 244

п. Гигант

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Гигантовского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» согласно приложения к настоящему регламенту.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Гигантовского сельского поселения.
3. Специалисту по организационной работе разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Сектору земельно-имущественных отношений с момента принятия настоящего постановления обеспечить выполнение требований Административного регламента.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить специалиста по имущественным отношениям Администрации Гигантовского сельского поселения Кожевник С.В.

# Глава Гигантовского сельского поселения Ю.М. Штельман

Верно: специалист Т.В. Статова Т.В. Статова

Постановление вносит

Специалист Статова Т.В.

Приложение к постановлению

Администрации Гигантовского сельского поселения

от 25.07.2013 № 244

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»**

**1. Общие положения**

Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее — муниципальная услуга).

Наименование функционального органа Администрации Гигантовского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором земельно-имущественных отношений Администрации Гигантовского сельского поселения (далее Администрация). Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации и в МАУ МФЦ Гигантовского сельского поселения (далее — МФЦ).

График (режим) работы МФЦ:

Гигантовское сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 8.00 – 17.00 |
| Перерыв | 12.00 – 13.00 |
| Выходной | суббота, воскресенье |

Контактная информация МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический и фактический адрес: | 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Красная, 20 |
| № телефонов: | (86372) 78-2-02; |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru/) |

Административный регламент оказания муниципальной услуги **«**Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка**»**

(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приёму документов, а также выдаче (отказе в выдаче) решения о выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка**.**

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Гигантовского сельского поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Гигантовского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституция РФ от 12.12.1993.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004).

6. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004).

7. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997).

8. Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.07.2006, № 27, ст. 2881; Российская газета, № 146, 07.07.2006; Парламентская газета, № 114, 13.07.2006).

9. Федеральный закон от 23.11.2007 № 268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав наследников, а также иных граждан на земельные участки» (Российская газета, № 265, 27.11.2007).

10. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

11. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

12. Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2006 № 404 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.07.2006, № 28, ст. 3074; Российская газета, № 152, 14.07.2006).

14. Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

15. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, № 161, 30.07.2003).

16. Областной закон от 02.07.2012 № 546-ЗС «Об установлении порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области или государственная собственность на которые не разграничена, их оплаты при продаже указанных земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений»).

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным  результатом предоставления  муниципальной   услуги  является:

- выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка**.**

- отказ в предоставлении согласия на залог права аренды земельного участка. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением физическому или юридическому лицу арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участкалибо отказа.

Описание заявителей на получение результатов предоставления

муниципальной услуги

1.5. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

-физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации и МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункты 2.3. – 2.5. настоящего Регламента);

Интернет-сайт Администрации Гигантовского сельского поселения по адресу [www.gigant/ru](http://www.gigant/ru) в разделе Администрации и сайт МФЦ www.salskmfc.ru;

2.2. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Администрации и сайте МФЦ.

Контактные координаты Администрации и МФЦ (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет), по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, представлены в приложении № 3 к настоящему Административному Регламенту (далее — Регламент).

2.3. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.4. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.5. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.6. Интернет-сайт Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Администрации Гигантовского сельского поселения.

В сети Интернет на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Администрации Гигантовского сельского поселения должны размещаться следующие информационные материалы:

в разделе «Администрация Гигантовского сельского поселения»: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

в разделе «Муниципальные услуги»: справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

2.7. Должностные лица Администрации Гигантовского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу:

при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу 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;

должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный 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);

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

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;

номер телефона исполнителя;

2.8. Срок предоставления результатов муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной  услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Приостановление муниципальной услуги в предоставление выписки из реестра муниципального имущества предоставляется заинтересованному лицу в течение 3 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Порядок подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

лично, почтовым отправлением (адрес Администрации и МФЦ указан в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

2.10. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию Гигантовского сельского поселения или МАУ МФЦ Гигантовского сельского поселения:

а) заявление о предоставлении арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участкаи адреса объекта (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации Гигантовского сельского поселения, а также на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет: [www.gigant/ru](http://www.gigant/ru)

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

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

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **«**Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка**»**, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных;

В случае не представления заявителем указанных документов Администрации Гигантовского сельского поселения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает указанные документы от государственных органов власти. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги **«**Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка**»**, Администрация Гигантовского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100048) и [2 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100049) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя:

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

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

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.

Требования к порядку получения результатов

муниципальной услуги

2.13. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично (график выдачи результатов услуги представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение информации об объектах учета.

2.14. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

2.15. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых должностным лицом при выдаче результатов услуги при личном обращении:

оригиналы выписок из реестра, а также сопроводительного письма;

второй экземпляр сопроводительного письма.

2.16. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией Гигантовского сельского поселения:

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком предоставить сведения, необходимые для регистрации обращения в соответствии с Административным регламентом;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и получения муниципальной услуги;

Общий срок приостановления оказания муниципальной услуги составляет 10 календарных дней. В случае устранения заявителем недочетов в установленный срок ( не более 10 дней), заявление считается поданным в день первоначального обращения в Администрацию. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента устранения недочетов.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) Администрацией запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- в случае выполнения Администрацией одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником Администрации ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

- неустранение недостатков, явившихся основаниями для приостановления в установленный срок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга муниципальной услуги **«**Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка**»** предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**3. Административные процедуры**

3.1. Обработка документов при получении запроса.

а) рассмотрение заявления о предоставлении арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка**;**

б) запрос Администрации Гигантовского сельского поселения от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

в) принятие решения о предоставлении арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка либо об отказе;

г) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении №](consultantplus://offline/ref=DB9305C369819580F098DF5EB2696A37404763DD0CC6CC6760C77AFAF3FB5C10CCBB3E46DBFB51D1u3m3F) 2 к Административному регламенту.

5.Описание каждой административной процедуры.

Граждане и юридические лица обращаются в Администрацию Гигантовского сельского поселения или МФЦ с [заявлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29862;fld=134;dst=100348) о предоставлении арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

иные документы, перечень которых установлен федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

Для принятия решения о предоставлении арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, Администрация Гигантовского сельского поселения и многофункциональный центр вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

В случае установления несоответствия действующему законодательству представленных с заявлением документов по основанию п.2.10. заявителю в 3-дневный срок с момента принятия решения о приостановке направляется уведомление о необходимости представления документов в соответствии с действующим законодательством в течение 10 дней.

Решение об отказе в предоставлении арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка принимается по основаниям указанным в п.2.11. Административного Регламента.

Администрация Гигантовского сельского поселения в 30-дневный срок со дня представления заявления о предоставлении арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка при отсутствии оснований для отказа принимает решение о предоставлении арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением физическому или юридическому лицу (их представителя) арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка или отказа.

**4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется ответственным специалистом сектора Администрации Гигантовского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Гигантовского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель 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 Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Гигантовского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации [www.](http://www.)gigant.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

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, 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 Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3. 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении согласия на залог права аренды земельного участка

Главе Гигантовского сельского поселения

Ю.М. Штельман

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, ИНН;

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

для физических лиц –фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) выдать согласие на залог права аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, номер, дата выдачи, выдавший орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта, адрес

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащие заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, пользования, хозяйственного ведения,оперативного управления)

Право, на котором заявитель использует объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

Дата

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»**

Прием и регистрация заявления с документами

Проверка комплектности представленных с заявлением документов и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заинтересованного лица (получателя муниципальной услуги)

в Администрации Гигантовского сельского поселения Многофункциональный центр Гигантовского сельского поселения

Получение необходимых документов от уполномоченного органа

Наличие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

Подготовка согласия на залог права аренды земельного участка

Завершение предоставления государственной услуги:

Направление или выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка

Принятие решения о предоставлении арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка

направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление уведомления заявителю о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

Устранение причин приостановки муниципальной услуги

Неустранение причин приостановки муниципальной услуги