

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРОДЛЕНИЕ СРОКА АРЕНДЫ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ  
СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,  
СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока аренды по договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Продление срока аренды по договору аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, либо через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» (далее — многофункциональный центр).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- Министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области;
- ФГБУ «Федеральная Кадастровая палата Росреестра» по Рязанской области»;
- Межрайонной ИФНС России № 4 по Рязанской области;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги продление срока аренды по договору аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Рос. газ. - 1993 г. - 25 декабря;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ // Рос. газ. - 1994 г. - 8 декабря;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Продление срока аренды по договору аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством».

### 2.2. Сведения о местонахождении и графике работы.

Наименование органа	Адрес местонахождения	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Режим работы
Отдел земельных и имущественных	391430, Рязанская	тел./факс: (49133) 5-11-40/	Понедельник -

<p>отношений администрации муниципального образования Сасовский муниципальный район Рязанской области</p>	<p>область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85</p>	<p>(49133)5-10-10 e-mail: <a href="mailto:sasovora@sasovo.ryazan.ru">sasovora@sasovo.ryazan.ru</a> Официальный интернет-сайт администрации Сасовского района: <a href="http://www.sasovoics.ryazan.ru">www.sasovoics.ryazan.ru</a> Портал государственных и муниципальных услуг: <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a></p>	<p>пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные - суббота, воскресенье, не приемный день - среда</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»</p>	<p>391434, Рязанская область, г. Сасово, ул. Проспект Свободы, д.19</p>	<p>Тел.(49133)2-40-50 e-mail: <a href="mailto:mfc.sasovo@mail.ru">mfc.sasovo@mail.ru</a></p>	<p>Ежедневно с 8-00 до 18-00. Суббота с 8-00 до 12-00, выходной день — воскресенье.</p>

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка либо мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка (далее — отказ).

Для принятия решения о заключении дополнительного соглашения рассматривается заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок

предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур (при наличии одного заявления):

а) прием заявления от заявителя – не более 15 минут;

б) проверка Отделом пакета документов к заявлению - не более 2 дней;

в) заключение дополнительного соглашения – в двухнедельный срок.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о продлении аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством представляется по форме согласно приложения № 1 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

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

4) кадастровый паспорт земельного участка (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия);

5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия);

6) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия);

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, для использования которого требуется продление договора аренды, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия).

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «4», «5», «6», «7» пункта 2.5. Административного регламента, данные документы запрашиваются администрацией в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги самостоятельно.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отделе и заявителю не возвращаются.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) не представлены документы, соответствующие требованиям, указанные в п.2.5 Административного регламента;
- б) документы представлены в ненадлежащей форме;
- в) несвоевременная подача заявления для продления аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством (а именно, по истечении срока действия договора аренды).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, имеются места для парковки автотранспортных средств.

2.11.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.11.5. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.11.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) Административный регламент.

2.11.10. Прием заявителей осуществляется в кабинете Отдела.

2.11.11. Должностные лица Отдела, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.12. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного

заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.14. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.15. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, непосредственно в Отделе, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.12.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области»: <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;
- на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет [www.sasovoics.ryazan.ru](http://www.sasovoics.ryazan.ru)

Адрес электронной почты администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области [sasovora@sasovo.ryazan.ru](mailto:sasovora@sasovo.ryazan.ru)

2.12.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела, 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.

2.12.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальных услуг, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и(или) адресу электронной почты.

2.12.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела.

Консультации по процедуре исполнения Функции могут предоставляться:

- а) по письменным обращениям;
- б) в устной форме по телефону или при приеме Заявителей;
- в) по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования Заявителей по телефону должностные лица Отдела обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) сведения о нормативных правовых актах Российской Федерации, Рязанской области и муниципальных нормативно правовых актах Сасовский муниципального района по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- г) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- д) место размещения на официальном сайте муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- е) сроков предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.



Иные вопросы рассматриваются Отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

2.12.8. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течении тридцати дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.9. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (49133)5-11-40 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

2.12.10. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы «Портал Государственных услуг Рязанской области», официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы «Портал Государственных услуг Рязанской области», официального сайта администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Регламентом;
- ознакомления с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность:

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

2.13.4. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в виде:

1) заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

2) отказа в продление срока аренды по договору аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством.

1) Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение представленных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

в) заключение дополнительного соглашения.

2) Отказ в продление договора аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Принимаются заявления, поступившие электронной почтой и через единый Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе

«Портал Государственных услуг Рязанской области», на официальном сайте муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Заявитель (Представитель Заявителя) может заполнить заявление в электронном виде и направить его в адрес администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области электронной почтой.

Заявление и комплект документов, направленных по электронной почте, распечатывается системным администратором администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и направляется в день поступления секретарю Администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской. Секретарь администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Глава администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области отписывает заявление в отдел земельных и имущественных отношений для исполнения. Начальник отдела земельных и имущественных отношений назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его по содержанию требованиям приложения № 1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Кроме того, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности представленных документов, а также осуществляет проверку полноты и достоверности указанных в них сведений на основании поручения начальника Отдела.

В случае, если Заявитель не представит все документы, предусмотренные п. 3.3. Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней запрашивает документы в органах Росреестра и Межрайонной ИФНС России №4 по Рязанской области

(по необходимости) или подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, если специалистом установлены, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Отдела о предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом.

Письмо подписывается начальником отдела земельных и имущественных отношений и направляется заявителю в течение 7 дней с момента подписания.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела для подписания, после чего направляет Заявителю.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, также уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ходе общения с заявителем сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги

При получении ответов из запрашиваемых органов, сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, которое согласовывается и подписывается в недельный срок.

После подготовки дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя (по телефону, лично, по электронной почте) о готовности документов и приглашает заявителя за документами.

Результатом административной процедуры является получение заявителем дополнительного соглашения.

Обязанности и расходы, связанные с регистрацией дополнительного соглашения, возлагаются на заявителей.

Обязанности и расходы, связанные с регистрацией прав на предоставленные земельные участки, возлагаются на их правообладателей.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области»: <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5.2. настоящего Регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Отдела осуществляет начальник Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством оказания 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) специалиста Отдела, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Специалисты Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия начальника и специалистов Отдела главе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменную жалобу, записаться на личный прием или направить обращение по электронной почте.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

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

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования –

Сасовский муниципальный район Рязанской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Сасовский муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сасовский муниципального района, должностного лица администрации Сасовский муниципального района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Порядок судебного обжалования.

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.7.2. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

*Образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги*

Главе администрации м.о. –  
Сасовский район Рязанской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас продлить срок аренды земельного участка по договору аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

---

---

(дата)

(подпись)

---

(конт. телефон)

Приложения: \_\_\_\_\_

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Продление срока аренды по договору аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для целей, не связанных со строительством, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных для целей, связанных со строительством».

Прием и регистрация заявления

Проверка полноты представленной в заявлении информации

нет

Формирование ответа

Рассмотрение проекта ответа на соответствие представленным документам

да

Регистрация ответа