**АДМИНИСТРАЦИЯ ГИРЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от. 10.08.2016 поселок Гирей № 164

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района от 27 июля 2015 года** **№ 111 «Об утверждении административного регламента****по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление** **земельного участка сельскохозяйственного назначения,** **находящегося в государственной или муниципальной собственности»**В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского района, п о с т а н о в л я ю:1. Внести изменение в постановление администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района от 27 июля 2015 года № 111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).2. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования нормативных правовых актов Гирейского городского поселения Гулькевичского района и разместить на официальном сайте Гирейского городского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.Глава Гирейского городского поселенияГулькевичского района С.В.Морозов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского районаот 10.08.2016 г. № 164 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

1.2.1. Физические лица:

граждане Российской Федерации;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

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

1.2.2. Юридические лица:

российские и иностранные юридические лица;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о

порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее также – администрация), в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации по адресу: п. Гирей,ул. Почтовая, 2 на личном приеме, по телефону (86160) 29 2 00, по электронной почте girey.cityhall@mail.ru

на официальном сайте Гирейского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://Гирейское.рф;

в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте info@mfcgul.ru, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfcgul.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами администрации (далее – специалист администрации), ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде администрации.

1.3.4. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае 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.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами администрации:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе или в приостановке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Администрация Гирейского городского поселения | МКУ «МФЦ» |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной | с 9.00 до 16.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

1.3.6. На информационных стендах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) его работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия специалиста администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги, осуществляется:

в администрации, в соответствии с административным регламентом;

в МКУ «МФЦ», в соответствии с регламентом работы.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

отказ в предоставлении земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 90 календарных дней со дня приема от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 4 календарных дней со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 211 – 212 от 30 октября 2001 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)от 30 ноября 1994 года № 51-Ф3 (газета «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (газета «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (газета «Российская газета» от 30 июля 1997 года № 145);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в газете:«Российская газета» № 202 от 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (газета «Российская газета» от 27 июля 2002 года № 137);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240);

уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель на I этапе представляет следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности с торгов (приложение № 2)  | оригинал | для дальнейшего использования в работе |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | оригинал (для снятия копии) |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | оригинал(для снятия копии) | в случае, если обращается представитель заявителя |
| 4. | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | оригинал |  |
| 5. | Схема расположения земельного участка | оригинал | В случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах поселения |
| 6. | Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории  | копия | в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить(предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия) |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ)- для юридических лиц | копия | для дальнейшего использования в работе |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей | копия | для дальнейшего использования в работе |
| 3. | Кадастровый паспорт на земельный участок | копия | для дальнейшего использования в работе |

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на II этапе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем |
| 1. | Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка | оригинал |  |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность претендента (претендентов), являющегося физическим лицом | оригинал(для снятия копии) |  |
| 3. | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | оригинал(для снятия копии) |  |
| 4. | Платежный документ с отметкой банка плательщика для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка | оригинал |  |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить(предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия) |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ)- для юридических лиц | копия | для дальнейшего использования в работе |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей | копия | для дальнейшего использования в работе |

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на I этапе подается в письменной форме по образцу согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.6.4. Заявка от претендента на участие в торгах о предоставлении муниципальной услуги на II этапе подается в письменной форме по образцу согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.6.5. Все необходимые документы предоставляются в администрацию в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления.

К заявлению, поданному путем почтового отправления прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.7. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.6.9. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

В приеме документов на I этапе может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги на I этапе может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

изъятие земельного участка из оборота;

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

поступление от заявителя письменного отказа от заявления о предоставлении муниципальной услуги;

испрашивание заявителем права собственности на земельный участок;

ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя или смерть гражданина;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие возможности использования территории в испрашиваемых целях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги на I этапе не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8.3. Заявитель не допускается к участию в торгах, а именно к предоставлению муниципальной услуги на II этапе, по следующим основаниям:

заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов.

Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям, кроме указанных выше оснований, не допускается.

2.8.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.8.4. Торги признаются не состоявшимися в случае, если:

единственная заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подана лицом, которое соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо если только один заявитель признан единственным участником аукциона или в аукционе принял участие только один его участник;

ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после троекратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;

победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом администрации в день его поступления в администрацию.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода их него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.13.3. Рабочие места специалистов администрации поселения, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.4. Место для предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

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

2.13.7. Специалисты администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.8. В помещении администрации поселения должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»,

возможность получения информации в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации поселения осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.14.6. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Гирейского городского поселения Гулькевичского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию поселения за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Прием от заявителя заявления и необходимых для предоставления услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, могут осуществляться через МКУ «МФЦ».

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги на I этапе включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

выдача уведомления об отказе, промежуточного ответа или уведомления о процедуре предоставления земельного участка;

изготовление, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги на II этапе включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка торгов;

принятие решения о предоставлении земельного участка единственному заявителю;

направление проекта договора аренды и копии постановления о предоставлении земельного участка единственному заявителю;

заключение договора аренды с единственным заявителем.

проведение торгов;

заключение договора.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 1](#sub_100000) к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на имя главы Гирейского городского поселения Гулькевичского района (приложение № 2 к административному регламенту) с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства специалисту администрации, уполномоченному на регистрацию заявлений, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее – глава поселения).

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на один земельный участок.

При приеме документов на рассмотрение двух и более заявлений максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого заявления.

Срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов по основаниям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в электронную базу данных и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо

отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой поселения принятых документов.

3.3.2. Глава поселения рассматривает заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории c учетом экологических, градостроительных и иных условий.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в порядке делопроизводства готовит запросы по предоставлению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия и после подписания их главой поселения направляет в соответствующие органы.

Срок подготовки и направления запросов и согласований по получению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом администрации, уполномоченным на производство по заявлению, – 2 рабочих дня с даты регистрации приема заявления.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной коллегиальным органом администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района с соответствующим органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

После получения ответов на запросы специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, передает дело принятых документов в порядке делопроизводства главе поселения для проведения анализа ответов и согласований на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории c учетом экологических, градостроительных и иных условий, и принятия одного из следующих решений:

предоставить земельный участок с торгов;

отказать в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе поселения для согласования.

Согласованное и подписанное главой поселения уведомление об отказе регистрируется в порядке делопроизводства и вручается заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка с торгов специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет подготовку к проведению аукциона в следующем порядке:

подготавливает и утверждает схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

обеспечивает выполнение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка, а также государственную регистрацию прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

готовит проект решения о проведении аукциона.

3.3.4. Срок рассмотрения заявления и принятия решения – 12 рабочих дней.

3.3.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры:

уведомление об отказе;

направление письма в редакцию газеты «В 24 часа» о публикации сообщения о проведении аукциона;

направление поручения;

уведомление заявителю о процедуре предоставления земельного участка с торгов.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронную базу данных.

3.4. Выдача уведомления об отказе или уведомления о процедуре предоставления земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке:

уведомления об отказе;

уведомления о процедуре предоставлении земельного участка.

3.4.2. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в администрацию для вручения уведомления об отказе либо уведомления о процедуре предоставления земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

3.4.3. Срок выдачи уведомления об отказе либо поручения – 1 рабочий день.

3.4.4. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке уведомления об отказе либо уведомления о процедуре предоставления земельного участка.

3.4.5. Результат административной процедуры:

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача уведомления о процедуре предоставления земельного участка поручения.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении уведомления об отказе либо уведомления о процедуре предоставления земельного участка.

3.5. Изготовление, утверждение и выдача схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка с торгов.

3.5.2. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект поручения в определенную заявителем специализированную землеустроительную организацию на проведение кадастровых работ в отношении земельного участка и подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его для подписания главе поселения. Подписанное главой поселения поручение регистрируется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, и передается специалисту администрации, уполномоченному на производство по заявлению, для передачи в специализированную землеустроительную организацию.

В случае предоставления земельного участка с торгов специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект поручения в специализированную землеустроительную организацию на проведение кадастровых работ в отношении земельного участка и подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его для подписания главе поселения. Подписанное главой поселения поручение регистрируется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, и передается специалисту администрации, уполномоченному на производство по заявлению, для передачи в специализированную землеустроительную организацию.

Специализированная землеустроительная организация после выполнения кадастровых работ передает результат работ в администрацию.

Срок производства работ по изготовлению схем в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит.

3.5.3. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, после получения схемы готовит проект постановления администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района об утверждении схемы (далее – постановление об утверждении схемы) и осуществляет его согласование.

После согласования проект постановления об утверждении схемы передается на подписание главе поселения.

После принятия постановления об утверждении схемы его копии передаются в порядке делопроизводства специалисту администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

В случае предоставления земельного участка единственному заявителю специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в администрации для вручения постановления об утверждении схемы и согласовывает время совершения данного действия.

Постановление об утверждении схемы является основанием для установления в соответствии с заявлением гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка, за его счет границ такого земельного участка на местности и его государственного кадастрового учета.

В случае предоставления земельного участка с торгов администрация самостоятельно обращается за осуществлением государственного кадастрового учета земельного участка.

3.5.4. Срок утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – 27 рабочих дней.

3.5.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления об утверждении схемы.

3.5.6. Результат административной процедуры:

выдача постановления об утверждении схемы;

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении постановления об утверждении схемы.

3.6. Подготовка торгов

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение администрацией кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.2. Специалист администрации, уполномоченный на проведение мероприятий, связанных с предоставлением земельных участков с торгов, готовит и направляет поручение независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов.

3.6.3. После получения отчета об оценке предмета торгов специалист администрации, уполномоченный на проведение мероприятий, связанных с предоставлением земельных участков с торгов, готовит проект постановления администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района о проведении торгов.

После согласования проект постановления о предоставлении земельного участка передается на подписание главе поселения.

После принятия постановления его копии передаются в порядке делопроизводства специалисту администрации, уполномоченному на проведение мероприятий, связанных с предоставлением земельных участков с торгов.

3.6.4. Специалист администрации, уполномоченный на проведение мероприятий, связанных с предоставлением земельных участков с торгов, обеспечивает публикацию информационного сообщения в газете «В 24 часа» и размещение его на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район www.gulkevichi.com.

Специалист администрации, уполномоченный на проведение мероприятий, связанных с предоставлением земельных участков с торгов, принимает от заинтересованных лиц заявки на участие в торгах с приложением всех документов, указанных в информационном сообщении, опубликованном в газете «В 24 часа» и размещенном на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район www.gulkevichi.com. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений.

3.6.5. Общий максимальный срок выполнения процедуры по подготовке торгов не может превышать 30 рабочих дней.

3.6.6. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления администрации Гирейского городского поселения Гулькевичский район о проведении торгов.

3.6.7. Результат административной процедуры:

публикация информационного сообщения в газете «В 24 часа».

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявок на участие в торгах в журнале.

3.7. Проведение торгов

3.7.1. Глава поселения передает пакет документов для проведения торгов председателю постоянно действующей комиссией по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков при администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее – комиссия).

3.7.2. Комиссия проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

Секретарь комиссии составляет протокол торгов и передает его для утверждения председателю и членам указанной комиссии, а также победителю торгов (при наличии такового).

Специалист администрации, уполномоченный на проведение мероприятий, связанных с предоставлением земельных участков с торгов:

в случае если торги признаны состоявшимися, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение торгов, и передает их специалисту администрации, уполномоченному на составление договора аренды (далее – договор);

в случае если торги были признаны несостоявшимися по причине подачи одной заявки на участие в торгах, приобщает протокол о признании торгов несостоявшимися по причине подачи единственной заявки к пакету документов о проведении торгов и передает их специалисту администрации, уполномоченному на составление договора;

в случае если торги признаны несостоявшимися, приобщает протокол о признании торгов несостоявшимися к пакету документов о проведение торгов;

обеспечивает размещение протокола на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район [www.gulkevichi.com](http://www.gulkevichi.com) в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах торгов.

3.7.3. Максимальный срок проведения торгов не может превышать 1 рабочий день.

3.7.4. Критерии принятия решения:

наличие или отсутствие заявок на участие в торгах.

3.7.5. Результат административной процедуры:

признание победителя торгов;

признание торгов несостоявшимися и заключение договора с единственным участником торгов;

признание торгов несостоявшимися по причине отсутствия заявок.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

протокол о результатах торгов.

3.8. Заключение договора

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, уполномоченным на составление договора, протокола о результатах торгов и пакета документов о проведении торгов.

3.8.2. Специалист администрации, уполномоченный на составление договора, готовит проект договора и направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в администрацию, специалист администрации предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом.

После подписания заявителем проекта договора специалист администрации, уполномоченный на составление договора, передает его на согласование и подписание главе поселения.

После подписания договора глава поселения передает его специалисту администрации, уполномоченному на составление договора, для уведомления заявителя об осуществлении административной процедуры.

Специалист администрации, уполномоченный на составление договора, направляет заявителю письменное уведомление о необходимости получить документы в администрации, а также уведомляет его по телефону.

Специалист администрации, уполномоченный на составление договора, передает заявителю три экземпляра договора, а четвертый экземпляр договора помещает в дело.

3.8.3. Общий максимальный срок не может превышать 4 рабочих дней.

3.8.4. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора.

3.8.5. Результат административной процедуры:

выдача согласованного и подписанного в установленном порядке договора.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении договора для регистрации.

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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации, уполномоченным на производство по заявлению, положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, в электронной форме – на электронный адрес администрации.

Жалобы на решения, принятые специалистом администрации поселения, подаются главе поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Гулькевичского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», на официальном сайте Гулькевичского района www.gulkevichi.com.

5.15. 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.

Главный специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.В. Уварова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Прием и регистрация документов

(1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

Обеспечение государственной регистрации права на земельный участок

Предоставить с торгов

Отказать

Предоставить единственному заявителю

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уведомления о процедуре предоставления земельного участка

Выдача промежуточного ответа, с указанием процедуры предоставления земельного участка

Отказать

Изготовление, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Подано два и более заявлений на предоставление земельного участка

Подано одно заявление на предоставление земельного участка

Подготовка торгов

Изготовление, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(1 рабочий день)

Принятие решения о предоставлении земельного участка единственному заявителю

Проведение торгов

Заключение договора

Направление проекта договора аренды и копии постановления о предоставлении земельного участка единственному заявителю

Заключение договора аренды с единственным заявителем

Изготовление, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

(27 рабочих дней)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» |

Главе Гирейского городского поселения Гулькевичского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

если заявитель физическое лицо:

|  |
| --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ г., гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(каким органом выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации) |

если заявитель юридическое лицо:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства государственной регистрации)находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,полномочия представителя юридического лица) |

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид испрашиваемого права (аренда)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)

земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером (в случае его наличия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка или адресные ориентиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (га), для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (опись документов)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. М.П.

Главный специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.В. Уварова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» |

ЗАЯВКА

на участие в торгах по продаже земельных участков или

права на заключение договоров аренды земельных участков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, подающего заявку/

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

фамилия, имя, отчество паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

именуемый далее – Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в газете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_,

(наименование средства массовой информации)

просит допустить к участию в аукционе по продаже земельного участка (или права на заключение договоров аренды земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, распоряжение которым относится к компетенции органов местного самоуправления Гулькевичского района, и обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, а также порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

2) в случае признания победителем аукциона – заключить с администрацией муниципального образования Гулькевичский район договор купли-продажи (аренды) земельного участка не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах аукциона.

 Юридический адрес и почтовый адрес претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Банковские реквизиты Претендента, идентификационный номер Претендента (ИНН)/платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

Подпись Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (его полномочного представителя)

Главный специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.В. Уварова