|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГИРЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 05.08.2016 № 159поселок Гирей**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»**В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского района, п о с т а н о в л я ю:1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (прилагается).2. Признать утратившим силу постановление администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района от 30 июля 2015 года № 116 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка».3. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования нормативных правовых актов Гирейского городского поселения Гулькевичского района, определенных постановлением администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района от 29 июня 2012 года № 100 «Об определении мест, специально установленных 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».4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.Глава Гирейского городского поселенияГулькевичского района С.В.Морозов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского районаот 05.08.2016 г. № 159 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение нового договора аренды земельного участка

без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, являющиеся арендаторами находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеющие право на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов в следующих случаях:

1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 13](#sub_391213), [14](#sub_391214) или [20 статьи 39.12](#sub_391220) Земельного Кодекса Российской Федерации);

2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства

либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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 в администрации, в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее также – 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) со специалистами 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 которую 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:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении администрации и МКУ «МФЦ», где заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии главы поселения и руководителя МКУ «МФЦ»;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа, приостановки предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов.

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 муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район».

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов:

отказ в заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

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» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

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);

уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, способы и порядок

предоставления документов, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем |
| 1. | Заявление | оригинал |  |
| 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. | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; | оригинал(для снятия копии) |  |
| 6. | В случае изменения фамилии, имени, или места жительства для заявителя – физического лица, документ подтверждающий указанные изменения | оригинал(для снятия копии |  |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии 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 прав на недвижимое имущест-во и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение | оригинал |  |
| 2. | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  | оригинал |  |
| 3. | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформление прав на него | оригинал |  |
| 4. | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц ЕГРЮЛ |  | в случае если заявителем является юридическое лицо |
| 5. | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРИП |  | в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель |
| 6. | Копия ранее заключенного договора аренды земельного участка |  |  |
| 7. | Справка об уточнении адреса земельного участка |  | при изменении адреса  |

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

2.6.2. Заявление подается в письменной форме по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.3. 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.

2.6.7. 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

заявление подано по неустановленной форме;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1, административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

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.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии в совокупности следующих оснований:

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом после истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обладает иное лицо;

ранее заключенный договор аренды такого земельного участка был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](#sub_461) и [2 статьи 46](#sub_462) Земельного Кодекса;

на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка отсутствуют предусмотренные [подпунктами 1 - 30 пункта 2](#sub_39621) статьи 39.6 Земельного кодекса  основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

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, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации. Общий срок регистрации запроса – 1 день.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.3. При приеме документов на предоставление одновременно более двух муниципальных услуг максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо возвращение заявления заявителю;

направление проекта договора аренды земельного участка

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](#sub_100000) № 2 к административному регламенту.

3.1.1. Прием документов.

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 (приложения № 1 к административному регламенту) (далее – глава поселения) с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Специалист администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений:

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

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю заполнить заявление.

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале и 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 направляет заявление на рассмотрение главе поселения.

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

Общий максимальный срок приема и регистрации документов – 1 календарный день.

Критерии принятия решения:

обращение за предоставлением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 1, раздела 2 административного регламента;

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение заявления в журнале регистрации поступающих документов.

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

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

Глава поселения рассматривает заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление:

в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата;

в порядке делопроизводства готовит запросы по предоставлению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия и после подписания их главой поселения направляет в соответствующие органы;

при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления запросов и согласований по получению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом, 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 предоставления муниципальной услуги, и принятия одного из следующих решений:

о возможности предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с указанием причин отказа и направляет его главе поселения для подписания.

Подписанное уведомление об отказе регистрируется и направляется заявителю.

В случае положительного решения специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка;

Срок рассмотрения заявления и принятия решения –26 календарных дней.

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.

Результат административной процедуры:

возвращение заявления заявителю;

проект договора о предоставлении земельного участка в аренду;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги запись в журнале регистрации отправляемых документов.

3.1.3. Направление проекта договора аренды земельного участка о предоставлении земельного участка заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, уполномоченным на составление проекта договора аренды земельного участка подписанного главой поселения проекта договора и сопроводительного письма о его направлении заявителю.

Специалист администрации, уполномоченный на составление проекта договора аренды земельного участка передает согласованные документы делопроизводителю администрации, который направляет его по почте заявителю.

Общий максимальный срок направления проекта договора не может превышать 3 календарных дней с момента подписания его главой поселения.

Заявитель, в течение 30 календарных дней с даты подписания договора, обращается в Гулькевичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Заявитель передает в администрацию копию расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права.

Критерий принятия решения:

наличие подписанного в установленном порядке сопроводительного письма о направлении проекта договора и проекта договора .

Результат административной процедуры:

отправка подписанного в установленном порядке сопроводительного письма о направлении проекта договора и проекта договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – наличие почтовой квитанции об отправлении письма.

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 и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению*,* администрации 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 Гирейского городского поселения Гулькевичского района 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 её 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 pushk\_admin@mail.ru.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации, подаются в администрацию Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, должностного лица 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 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 Гирейского городского поселения Гулькевичского района и МКУ «МФЦ».

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 «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Гирейского городского поселения Гулькевичского района |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) (наименование юридического лица) |
|  | проживающего(ей) по адресу (юридический адрес) |  |
|  |  |
|  |  | , |
|  | паспорт: серия |  | № |  |
|  | выдан  |  |  |  |  |  | г. |
|  |  | , |
|  | контактный номер телефона |  |
|  |
| Заявлениео заключении договора аренды земельного участка на новый срок. |
|  |
| Прошу принять решение о заключении нового договора аренды земельного участка в отношении земельного участка с кадастровым |
| номером |  | , местоположение |  |
|  | , |
| площадью |  | кв. м, для |  | , |
|  | (указать разрешенное использование земельного участка) |
| в связи с |  | . |
| Реквизиты договора аренды земельного участка: от |  |
| № |  |  |
|  |
|  |
| Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (подпись заявителя) |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Главный специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.В. Уварова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CSolovieva%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C~NS6EB6D%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.rtf#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»

Прием и регистрация документов

(1 календарный день)

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

(26 календарных дня)

Отрицательное решение

Положительное решение

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(3 календарных дня)

Направление проекта договора заявителю

(3 календарных дня)

Главный специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.В. Уварова