

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗВОДНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2016 г. № 23

п. Степной

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или**

**для ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях упорядочения предоставления муниципальных услуг администрацией Безводного сельского поселения Курганинского района, Устава Безводного сельского поселения Курганинского района зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 22 июля 2015 года № RU 235173022015001 п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент администрации Безводного сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район «Вестник органов местного самоуправления Безводного сельского поселения Курганинского района» и разместить на официальном сайте администрации Безводного сельского поселения Курганинского района в сети интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Безводного сельского поселения Курганинского района от 12 ноября 2015 года № 192 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Безводного сельского поселения Курганинского района Н.Н. Барышникову.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Безводного сельского

поселения Курганинского района М.В. Ежов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Безводного сельского поселения Курганинского района

от 01.02.2016 г. № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или**

**для ведения личного подсобного хозяйства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, в аренду» администрацией Безводный сельского поселения Курганинского района (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за выполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Безводного сельского поселения Курганинский район.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица – граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, при соблюдении следующих условий на момент подачи заявления:

заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень);

заявитель в течение последних пяти лет должен проживать на территории Безводного сельского поселения Курганинского района;

ни одному из указанных родителей на территории Безводного сельского поселения Курганинского района, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](consultantplus://offline/ref=04B3DAD614F57A32E68FEDDC2FC027E654DD67D21D20BED7471209E393758AC2A62C020381807A9AD8y1N) Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

19 лет - для находящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

В соответствии с настоящим административным регламентом заявителям предоставляются земельные участки, включенные в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду, который утвержден решением Совета Безводного сельского поселения Курганинского района (далее – Перечень).

Земельные участки предоставляются в аренду не более чем на 20 лет, без права переуступки прав по договору аренды третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального Интернет-сайта администрации Безводного сельского поселения Курганинского района, адресе электронной почты администрации представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами администрации, ответственными за информирование, публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации Безводного сельского поселения Курганинского района;

на Интернет-сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется администрацией Безводного сельского поселения Курганинского района (администрацией).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрацией осуществляет взаимодействие с федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Безводного сельского поселения Курганинского района, и представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды земельного участка с приложением 3-х экземпляров проекта [договора](#Par806) аренды земельного участка;

выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием обоснования отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

В течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

2**.5. Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» 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» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103186;fld=134) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в «Российской газете» от 13 февраля 2009 года № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 13 июля 2010 года № 168);

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (первоначальный текст документа: официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 29 декабря 2014 года);

Уставом Безводного сельского поселения Курганинского района (текст размещен в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Безводного сельского поселения Курганинского района сайте администрации Безводного сельского поселения Курганинского района);

Решение Совета от 19 декабря 2011года № 175 «Об утверждении Генерального плана Безводного сельского поселения Курганинского района Краснодарского края (текст размещен на официальном сайте администрации Безводного сельского поселения Курганинского района);

Решение Совета от 27 сентября 2013года № 26 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Безводного сельского поселения Курганинского района Краснодарского края (текст размещен на официальном сайте администрации Безводного сельского поселения Курганинского района).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, подает письменное заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) только на один земельный участок, указанный в Перечне, на имя главы Безводного сельского поселения Курганинского района согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительного органа муниципального образования об утверждении Перечня нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие данных заявителя обязательным условиям для предоставления земельных участков согласно пункту 1.2;

отсутствие гражданства Российской Федерации у одного из детей;

в случае подачи нескольких заявлений от различных заявителей, в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительного органа местного самоуправления об утверждении Перечня, на предоставление одного и того же земельного участка, с более поздней постановкой на учет или по истечении указанного срока поздней подачей заявления;

изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя, или наступление форс-мажорных обстоятельств;

вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на имя заявителя.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается (прекращается) при подаче заявления о приостановлении (прекращении) предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в течение двух рабочих дней.

**2.12. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.6. На автомобильных стоянках предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе –автотранспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных**

**процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении земельного участка;

г) заключение договора аренды земельного участка.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Безводного сельского поселения Курганинского района, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления в администрацию.

3.3.2. Заявление в день поступления в администрацию регистрируется специалистом администрации, и передается главе поселения (в случае его отсутствия – заместителю главы поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится специалистом администрации, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению.

3.3.3. Глава поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми документами рассматривает его, накладывает резолюцию и передает специалисту.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами от заявителя.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми документами специалисту, указанному в резолюции главы поселения.

**3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту администрации заявления с резолюцией главы поселения.

3.4.2. Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с резолюцией главы поселения рассматривает его.

3.4.3. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, в недельный срок со дня поступления заявления направляет межведомственные запросы о представлении необходимых сведений.

3.4.4. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, распоряжение которым не входит в компетенцию администрации, указанное заявление с прилагаемыми документами в течение семи дней со дня регистрации в администрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

3.4.5. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par256) настоящего Административного регламента, специалист администрации в двухдневный срок готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на согласование заместителю главы либо возвращает на доработку с указанием причины возврата.

3.4.6. Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов, рассматривает их, согласовывает и передает на подпись главе поселения (в случае его отсутствия – заместителю главы поселения) либо возвращает на доработку с указанием причины возврата.

После приведения документов в соответствие специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, передает их заместителю главы администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.7. Заместитель главы в течение одного рабочего дня со дня рассматривает их, подписывает и передает специалисту администрации, либо возвращает на доработку с указанием причины возврата.

После приведения документов в соответствие специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, передает их заместителю главы администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.8. Специалист земельного отдела, в день поступления к нему подписанных документов регистрирует и передает их заявителю.

3.4.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы поселения.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

соответствие заявителя требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявления с прилагаемыми документами в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

**3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка является соответствие требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист земельного отдела администрации, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Безводного сельского поселения Курганинского района (далее – постановление) о предоставлении земельного участка.

3.5.3. Подготовленный проект постановления передается в общий отдел администрации Безводного сельского поселения Курганинского района и подлежит согласованию в установленном порядке.

Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня передается на подписание главе Безводного сельского поселения Курганинского района.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка составляет пять рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка является поступление в земельный отдел копии зарегистрированного в установленном порядке постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

**3.6. Заключение договора аренды земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по заключению договора аренды земельного участка является издание постановления о предоставлении земельного участка.

3.6.2. После издания постановления о предоставлении земельного участка специалист администрации, ответственный за подготовку документов, в течение трех рабочих дней готовит проект договора аренды земельного участка.

Проект договора аренды земельного участка подписывается главой поселения и заявителем.

Договор аренды земельного участка заключается в порядке, установленном гражданским законодательством, не позднее пяти дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.6.4. Специалист администрации, ответственный за подготовку договора аренды земельного участка, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителю под подпись или направляет заказным письмом с уведомлением четыре экземпляра проекта договора аренды (один экземпляр проекта договора аренды возвращается в администрацию после его подписания со стороны заявителя).

3.6.5. Заявитель должен в течение 30 дней с момента получения договора аренды обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права на земельный участок.

Заявитель в трехдневный срок с момента государственной регистрации договора представляет в администрацию один экземпляр зарегистрированного договора аренды земельного участка.

В случае невыполнения данного пункта решение о предоставлении земельного участка подлежит отмене с одновременной постановкой заявителя снова на учет, с даты принятия решения об отмене, о чем письменно уведомляется заявитель.

3.6.6. В случае поступления от заявителя заявления об отказе от предоставленного ему земельного участка, права на которые зарегистрированы, заявителю направляется уведомление о том, что он реализовал право однократно без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов на предоставление в аренду земельного участка, включенного в Перечень.

3.6.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры по заключению договора аренды земельного участка является заключение и выдача договора аренды земельного участка заявителю.

**4. Формы контроля за выполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава поселения.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается специалиста, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники администрации несут ответственность за соблюдением сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста администрации в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) управления, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ 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 электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником земельного отдела подаются в администрацию Безводного сельского поселения Курганинского района, главе Безводного сельского поселения Курганинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Безводного сельского поселения Курганинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_11027) раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы Безводного

сельского поселения

Курганинского района Н.Н. Барышникова

Приложение № 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,**

**адресе Интернет-сайта администрации Безводного сельского поселения Курганинского района**

Почтовый адрес администрации: 352411, Россия, Краснодарский край, Курганинский район, поселок Степной, улица Мира № 35.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| вторник | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| среда | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| четверг | с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| пятница | с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 14.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
|  |  |

Телефон приемной администрации (факс): (886147) 7-91-50

Адрес электронной почты администрации: [bsp2009@mail.ru](mailto:bsp2009@mail.ru).

Приложение № 2

к административному регламенту

(Образец)

Главе Безводного сельского поселения

## Курганинского района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

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

контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под №\_\_\_\_\_ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

(Образец)

## Главе Безводного сельского поселения

## Курганинского района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

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

контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отозвать заявление по регистрационной карточке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

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

Приложение № 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заявление заявителя с прилагаемыми документами  о предоставлении муниципальной услуги | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Направление заявителю мотивированного отказа | |  | Направление запросов | |  | Переадресация заявления с уведомлением заявителя | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Принятие решения о предоставлении земельного участка | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Заключение и выдача договора аренды земельного участка | | | | | |  |