ПРОЕКТ

**Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛОТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Окуловского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2016 № р.п.Кулотино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральными законами: от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Кулотинского городского поселения от 16.02.2011 № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций», в целях обеспечения доступа в информации о деятельности Администрации Кулотинского городского поселения, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, Администрация Кулотинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

специалист 1 категории Е.А. Битепаж

согласовано:

Глава городского поселения Л.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Кулотинского

городского поселения

от 2016 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления 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 и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кулотинского городского поселения (далее - Администрация) по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов **.**

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями **при предоставлении муниципальной услуги выступают**  физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 175335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, дом 13.

Почтовый адрес Администрации: 175335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, дом 13.

Телефон/факс: 8(816-57)25-393/ 8(816-57)25-608.

Адрес электронной почты: **and642007@yandex.ru**

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-57)25-644.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://**kulotinoadm.ru/ .**

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):Почтовый адрес МФЦ: Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Телефон/факс МФЦ: 8(816-57)2-12-16; 22-302

Адрес электронной почты МФЦ: Gruzdeva.mfc [@ yandex..ru»](mailto:str-mfc@mail.ru)

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | Выходные дни |

1.3.2. **Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги**:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям 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, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) проект договора аренды земельного участка;

2) приостановка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня представления заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006EAE905B752A4F41AD6C25bDHED) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7A7E1843FC392BDB6Eb7H6D) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7B781843FC392BDB6Eb7H6D) Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, статья 4147;

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1945C76781843FC392BDB6Eb7H6D) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, (часть 1), статья 14);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915C7F751843FC392BDB6Eb7H6D) от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005, № 1, (часть 1), статья 15);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1945A787C1843FC392BDB6Eb7H6D) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1955B7B7B1843FC392BDB6Eb7H6D) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, статья 1152);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA09E567E7E1843FC392BDB6Eb7H6D) от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, № 16, статья 1801);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915C7D7E1843FC392BDB6E76EF18760D2BEC3607BA51b4HED) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975C7D7F1843FC392BDB6Eb7H6D) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7B7D1843FC392BDB6Eb7H6D) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, статья 3594);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0925D7E791843FC392BDB6E76EF18760D2BEC3606B85Db4HFD) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 206, № 31 (1 часть), ст.3451);

приказом Министерства экономического развития Российской Феде-рации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

положением об Администрации Кулотинского городского поселения, утвержденным решением Думы Кулотинского городского поселения от 10.01.2006 № 7;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, Кулотинского городского поселения Окуловского района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1.Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) срок заключения нового договора аренды земельного участка;

4) адрес испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

6) площадь земельного участка;

7) реквизиты предыдущего договора аренды;

8) основание для заключения нового договора аренды земельного участка без проведения торгов;

9) вид права на земельный участок;

10) вид разрешенного использования земельного участка;

12) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2.К заявлению о заключении нового договора аренды прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, строение, сооружение (свидетельство о государственной регистрации права) расположенные на данном земельном участке. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) документы, подтверждающие право заявителя на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.3.В случае обращения представителя заявителя, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.4.Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов;

2.6.5.Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа;

2.6.6.Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.7.Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги;

2.6.8.В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0D79A725149316415CB3B3DB4CFF9B11F1580A0992A840E6A4A4530912555DD54D11DC0B0F60F36jEj4K) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие подпункта 2.6.8. настоящего административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.9.Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

**2.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация запрашивает, в т.ч. по каналам межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

кадастровую выписку (либо кадастровый паспорт) о земельном участке в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) запрашивается в ФНС России.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

**2.9. 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.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме заявления, установленной приложениями № 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

срок заключения нового договора аренды земельного участка;

адреса земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов) не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в [подпункте](#Par143) [2.6.2. пункта 2.6](#Par172) настоящего административного регламента;

6) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом.

2.10.2.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении на заключение нового договора аренды земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

3) указанный в заявлении на заключение нового договора аренды земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) вид разрешенного использования земельного участка не соответствует виду использования такого земельного участка, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) границы земельного участка, указанного в заявлении на заключение нового договора аренды, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

6) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка, при наличии в совокупности следующих условий:

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

исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1-30 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата** **предоставленной муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.13.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.14. 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**

2.14.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

**2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:**

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа, режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.14.4. Требования к размещению мест ожидания:**

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

**2.14.5.** **Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами**: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

**2.14.6. Требования к местам приема заявителей:**

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.15.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.15.1.Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах

массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Кулотинского городского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

2) проверку документов, предоставленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдачу документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par336) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставление документов на бумажном носителе или в электронной форме.

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2.Специалист комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а имен-но:

а) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.3.Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки;

3.2.4.При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.5.При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.6.При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист Администрации запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.7.Специалист Администрации вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

3.2.2.В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, Главе администрации для рассмотрения и направления специалисту для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.3. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Администрации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Администрации для работы.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;

2) В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4.Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 дней;

3.3.5.В течение 30 дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о заключении нового договора аренды земельного участка.

**3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (Десять) рабочих дней.

**3.5.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1.Основание для начала административной услуги - поступление к специалисту Администрации для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной услуги, - специалист Администрации;

В рамках административной услуги специалист Администрации:

1) рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления и проект договора аренды земельного участка без проведения торгов (максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней);

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее письма). Проект письма с указанием причин отказа и указанием возможностей их устранения специалист Администрации согласовывает и подписывает у Главы Администрации (максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней);

3.5.2.При отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услугиспециалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает и согласовывает проект постановления с Главой Администрации;

3.5.3.Согласование, подписание, регистрация проекта постановления о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов либо согласование, подписание и регистрация письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4.Подписанные Главой Администрации проект постановления и проект договора возвращаются к специалисту Администрации для передачи заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня;

3.5.5. В случае выявления замечаний к проекту постановления о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов документы направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день;

3.5.7.Результатом административной процедуры являются подписанные Главой Администрации проект постановления и проект нового договора аренды земельного участка без проведения торгов, письмо о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.8.Срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

**3.6.Выдача результата предоставления муниципальной услуги, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении рассмотрения заявления**

3.6.1.Основание для начала административной процедуры - наличие подписанного постановления и проекта нового договора аренды земельного участка без проведения торгов или зарегистрированного письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается для подписания заявителю (законному представителю) по акту приема-передачи через ГОУА «МФЦ» или выдается лично заявителю (законному представителю) либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении(в случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте);

3.6.3.При выдаче письма о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее письма) заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, прилагаемого к заявлению.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения 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 области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации Окуловского муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

об удовлетворении 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – руководителю Администрации (Главе поселения);

МФЦ - в Администрацию, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации 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 Администрации либо муниципального служащего;

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение нового договора аренды

земельного участка без проведения торгов»

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1.** **Окуловский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г.Окуловка, ул.Н.Николаева, д.12.

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская обл.,

г.Окуловка, ул. Н.Николаева, д.12.

Телефоны: 8(816-57)22132.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: okl.rosreestr@yandex.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - \_неприемный день |
| вторник | - с 10.00 до 19.00 |
| среда | - с 8.30 до 17.30\_ |
| четверг | - \_ с 10.00 до 19.00 |
| пятница | - с 8.30 до 17.30 |
| суббота | - \_выходной\_\_ |
| воскресенье | - \_\_выходной\_. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела

устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**2. МФЦ по Окуловскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская область,

г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

Телефоны: 8(816-57) 212-16, 2-23-05.

Официальный сайт в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_ Gruzdeva.mfc [@ yandex..ru»](mailto:str-mfc@mail.ru)

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - \_8.30-14.00\_\_\_ |
| вторник | - \_8.30-17.30\_\_\_ |
| среда | - \_8.30-17.30\_\_\_ |
| четверг | - \_8.30-17.30\_\_\_ |
| пятница | - \_8.30-17.00\_\_\_ |
| суббота | - \_9.00-14.00\_\_\_ |
| воскресенье | - \_выходной |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение нового договора аренды

земельного участка без проведения торгов»

**Примерная Форма заявления**

В Администрацию Кулотинского городского поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**заявление**

**на заключение нового договора аренды земельного участка**

**без проведения торгов**

Прошу заключить договор аренды на новый срок с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года на земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. по адресу:

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

Основание заключения нового договора аренды земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер, дату предыдущего договора аренды, документы о правах на объекты, расположенные на участке)

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

Вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Опись представленных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| наименование документа | количество |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение нового договора аренды

земельного участка без проведения торгов»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо обращается с заявлением

и необходимыми документами в Администрацию

Прием заявления и необходимых документов,

их регистрация

Рассмотрение документов

Да

Нет

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Осуществление административных процедур в соответствии с административным регламентом

Специалист Администрации готовит уведомление с обоснованием о невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу

Нет

Да

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу может быть предоставлена муниципальная услуга

Заинтересованному лицу направляется письмо о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги

Выдача заинтересованному лицу приказа и проекта нового договора аренды земельного участка без проведения торгов

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение нового договора аренды

земельного участка без проведения торгов»

**Типовое согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

даю письменное согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе

Администрации Кулотинского городского поселения

(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

174335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д. 13

(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(далее – Оператор) с целью осуществления возложенных на Оператора федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и уставом Кулотинского городского поселения функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования;

на обработку персональных данных:

* анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
* паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
* сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
* сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
* сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
* сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
* сведения об отношении к воинской обязанности;
* сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
* сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
* сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

обработка персональных данных поручается

***специалисту Администрации по формированию документов***

адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению

оператора

***Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д. 13*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование оператора), если обработка будет поручена такому лицу)

с персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение;

персональные данные будут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации;

настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока \_\_\_\_\_\_ (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящее согласие дано мной "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  | (подпись) |