

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2017

№ 376

ст-ца Тбилисская

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение нового  
договора аренды земельного участка без проведения торгов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
руководствуясь статьями 31, 60, 66 устава муниципального образования  
Тбилисский район, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного  
участка без проведения торгов» (прилагается).

2. Отделу информатизации организационно - правового управления  
администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов)  
разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего  
постановления, на официальном сайте администрации муниципального  
образования Тбилисский район в информационно - телекоммуникационной сети  
«Интернет».

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального  
образования Тбилисский район от 30 декабря 2016 года № 1191 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за  
собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Тбилисский район

Е.Г. Ильин



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тбилисский район  
от 21.04.2017 № 376

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение нового  
договора аренды земельного участка без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения  
торгов» (далее - Административный регламент или муниципальная услуга)  
определяет сроки и последовательность действий (административные  
процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению новых  
договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности и государственная собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица  
и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности  
- граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявители).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через  
законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению  
муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и  
участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в  
указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.2.2. Заявители, являющиеся арендаторами находящихся в  
государственной или муниципальной собственности земельных участков,  
имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков

без проведения торгов в следующих случаях:

- 1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13,14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации);
- 2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

1.2.3. Заявители, являющиеся арендаторами земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 1.2.2 настоящего подраздела случаях при наличии в совокупности следующих условий:

- 1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим заявителем до дня истечения срока действия ранее заключённого договора аренды земельного участка;
- 2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;
- 3) ранее заключённый договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим заявителем по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) 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 заключён без проведения торгов.

1.2.4. Арендатор земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, имеет право на заключение нового договора аренды, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключённого договора аренды такого земельного участка.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Тбилисский район в лице отдельного отраслевого (функционального) органа – отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – уполномоченный орган или отдел УМИ):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;  
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;  
по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;  
посредством интернет-сайта – <http://mfc-tbilisskaya.ru> – «Online-консултант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Тбилисский район, адрес официального сайта <http://www.adm-tbilisskaya.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8 (86158) 3-22-02.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:  
режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципальной администрации муниципального образования Тбилисский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации (указать наименование администрации согласно Уставу) и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, 17, электронный адрес: [tb\\_admin@mail.kuban.ru](mailto:tb_admin@mail.kuban.ru).

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86158) 2-33-88; 8 (86158) 3-19-43.

График работы уполномоченного органа: понедельник, пятница — не приемный день, вторник-четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье — выходные.

Адрес сайта - <http://mfc-tbilisskaya.ru>. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Тбилисский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом УМИ, МФЦ в соответствии с его регламентом работы.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

межмуниципальным отделом по Тбилисскому и Усть-Лабинскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии; филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

договор аренды земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги должен не превышать 30 дней со дня подачи заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;  
Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3123-КЗ

«О предоставлении юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов для размещения (реализации) масштабных инвестиционных проектов,

объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения».

уставом муниципального образования Тбилисский район

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или в МФЦ с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка (Приложения № 1, 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. При подаче заявления о заключении нового договора аренды в заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) цель использования земельного участка;

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

2.6.3. К заявлению о заключении нового договора аренды прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

инострного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.5. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом должностным лицом сектора землеустройства, принимающим документы, и заверяются с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.6.6. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

2.6.7. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в администрации и в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 – 2.6.4 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.10. Администрация и МФЦ не вправе 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальной администрации, нормативными актами администрации муниципального образования Тбилисский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления администрации муниципального образования Тбилисский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления администрации муниципального образования Тбилисский район, за исключением организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию (МФЦ) по собственной инициативе.

2.6.11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение;

2) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.6.12. Документы, обязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления заявителю

Администрация возвращает заявление заявителю, если:

заявление не соответствует положениям пункта 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

не соответствие объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабных инвестиционных проектов, для размещения (реализации) которых допускается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, требованиям Закона края № 3123-КЗ.

заявление о предоставлении земельного участка подано в орган, к компетенции которого не относится принятие решения в порядке, установленном статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного

регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

6) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программы субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

9) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

12) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

13) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги администрация в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет соответствующее письмо заявителю или в МФЦ для выдачи его заявителю. В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.13.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечены возможности написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица; возможность и удобство написания гражданами обращений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Государственные и муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

Время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

Время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12.2. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том

доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МФЦ;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей, предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологии

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в

уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

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 Портала.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны

усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Тбилисский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном

подпунктом 2.15.1 подраздела 2.15 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

3. 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. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка проекта договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. МФЦ обеспечивает хранение полученных от отдела УМИ документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 дней со дня получения таких документов и не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет нестребованные документы в отдел УМИ.

штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

при отсутствии документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

при принятии документов осуществляет регистрацию ходатайства в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер ходатайства, указываются дата и время приема ходатайства;

готовит расписку в двух экземплярах.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или Исполнителем о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы из МФЦ передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и номер передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в Администрацию согласовывается с руководителем МФЦ.

Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в МФЦ (в администрацию), составляет - не более 2 рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

### 3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. При отсутствии оснований для возврата ходатайства Исполнитель в течение 3-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

- направляет запрос в межмуниципальный отдел по Тбилисскому и Усть-Лабинскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, Управлению федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, предоставление которого предполагается осуществить;

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Краснодарского края» о предоставлении регистрации, кадастра и картографии по участку либо кадастровой выписки о земельном участке, предоставление которого предполагается осуществить;

### 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистами МФЦ (далее — специалист МФЦ) или отделом УМИ (далее — Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

устанавливает, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

копирует документы, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, ставит

- направляет запрос в территориально обособленное рабочее место Межрайонной инспекции Федерации налоговой службы России № 5 по Краснодарскому краю в станице Тбилисской о предоставлении выписки ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем или выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3.3.2. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра юридических лиц, кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.3.3. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

3.3.4. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.5. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.8. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, документов и информации по запросам.

3.4. Подготовка проекта договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае если выявлены основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги Исполнитель в течение 3 дней осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

3.4.3. Размер арендной платы при подготовке договора аренды земельного участка государственная собственность на который не разграничена определяется в порядке, установленном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 января 2011 года № 50 «О Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и государственная собственность на которые не разграничена на территории Краснодарского края».

Договор аренды земельного участка заключается на срок установленный в соответствии с пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Проект договора аренды земельного участка подписывается главой муниципального образования Тбилисский район.

3.4.5. Предельный срок выполнения данного подраздела Административного регламента - составляет 12 дней.

3.4.6. Подписанные главой муниципального образования Тбилисский район три экземпляра договора аренды земельного участка или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (в случае обращения заявителя в администрацию) или передаются в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.4.7. Конечным результатом данной административной процедуры является подписание главой муниципального образования Тбилисский район договора аренды земельного участка или письма отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.5. Выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка

3.5.1. Началом административной процедуры является поступление Исполнителю, подписанных главой муниципального образования Тбилисский район постановления о предоставлении земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

3.5.2. Исполнитель (специалист МФЦ) в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в хатайтаеве, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в четырнадцатидневный срок в администрацию (МФЦ) для получения постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

3.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, хостинг и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдела УМИ осуществляется начальником отдела УМИ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела УМИ проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела УМИ.

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,

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в четырнадцатидневный срок в администрацию (МФЦ) для получения постановления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

3.5.3. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.6.2 настоящего подраздела, Исполнитель (специалист МФЦ) направляет заявителю постановление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов или постановление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов заказным письмом с уведомлением.

3.5.4. Конечным результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю проект договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.5. Предельный срок передачи (направления) заявителю постановление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов или постановление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду составляет 14 дней.

#### 3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.rgu.krasnodar.ru](http://www.rgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ, ответственными за прием документов. Исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.6.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела УМИ.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой муниципального образования Тбилисский район и (или) начальником отдела УМИ.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципального услуги).

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела УМИ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.3. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела УМИ, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

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

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

5.3. Органы предоставляющие муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:  
главе муниципального образования Тбилисский район;  
заместителю главы муниципального образования Тбилисский район;  
начальнику отдела УМИ.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел УМИ.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела УМИ, подаются в администрацию муниципального образования Тбилисский район.

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела УМИ, должностного лица отдела УМИ 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.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу, либо в суд в порядке,



Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Опись документов прилагаемых к заявлению:

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район



Т.В. Угнивенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»

Главе муниципального образования Тбилисский район

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении нового договора аренды без проведения торгов

(полное наименование юридического лица, ИНН, номер его государственной регистрации)

находящегося по адресу:

в лице

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица) действующего на основании

(название документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Прошу заключить новый договор аренды без проведения торгов на срок \_\_\_\_\_ кв.м. (га), земельного участка, площадью \_\_\_\_\_ кв.м. (га), расположенного

(адресные ориентиры)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования (цель использования земельного участка)

Приложение: опись документов.

1. на \_\_\_\_\_ л.
2. на \_\_\_\_\_ л.
3. на \_\_\_\_\_ л.
4. на \_\_\_\_\_ л.
5. на \_\_\_\_\_ л.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / (подпись заявителя)

«...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и выполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Опись документов прилагаемых к заявлению:

---

Начальник отдела по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Тбилисский район



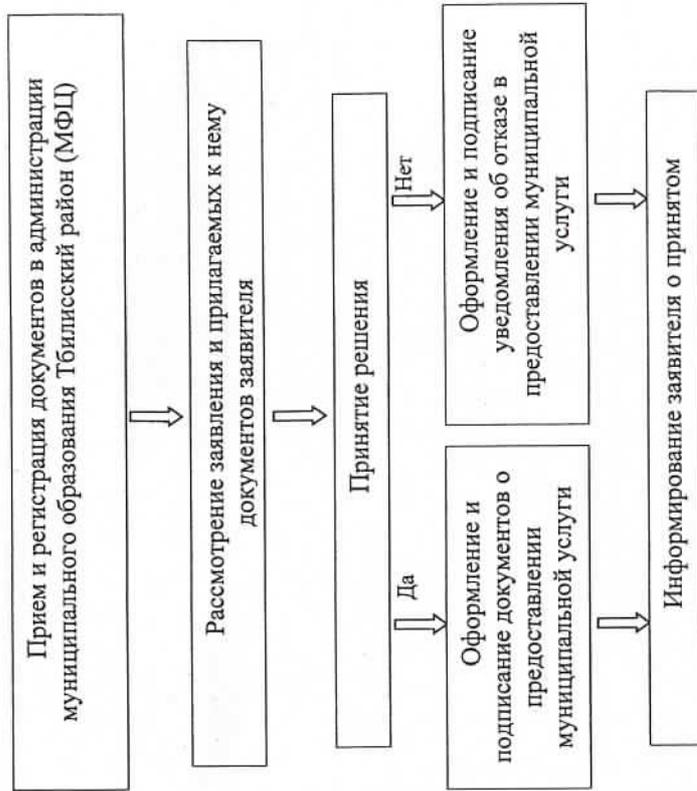
Т.В. Угнивенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение нового договора аренды  
земельного участка без проведения торгов»

Блок-схема

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



Начальник отдела по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Тбилисский район

  
Т.В. Угнивенко