ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Васюринского сельского поселения

от 06.05.2015 № 266

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на новый срок»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на новый срок» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела ЖКХ администрации Васюринского сельского поселения (далее — Отдел ЖКХ), а также порядок взаимодействия Отдела ЖКХ с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Отделом ЖКХ муниципальной услуги «Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на новый срок» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее заявители).
2. Физические лица:
* граждане Российской Федерации;
* иностранные граждане и лица без гражданства;

- законные представители (родители, усыновители, патронатные воспитатели, приемные родители опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

* опекуны недееспособных граждан, в том числе, действующие через представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном законом порядке.
1. Юридические лица:
* российские и иностранные юридические лица, в том числе действующие через действующих в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же, через представителей в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации Васюринского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении администрации Васюринского сельского поселения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ст.Васюринская» (далее – БУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - basurinskoesel@rambler.ru.

 - телефона 8(86162) 7-11-99;

В Отделе ЖКХ:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения, адрес официального сайта: www.vasyurinskaya.ru.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 чётко 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 путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Отделе ЖКХ, предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса БУ «МФЦ», Отдела ЖКХ;

адрес официального Интернет-портала администрации Васюринского сельского поселения, адрес электронной почты Отдела ЖКХ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Отдела ЖКХ;

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 приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела ЖКХ, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения www.vasyurinskaya.ru**,** Basurinsksel@rambler.ru

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на новый срок.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Васюринского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Отдел ЖКХ администрации Васюринского сельского поселения.

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в Отделе ЖКХ и БУ «МФЦ».

1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

 Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 подписание соглашения о внесении изменений в договор арендыземельного участка в части срока аренды (далее Соглашение);

 издание постановления администрации Васюринского сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка на новый срок(далее Постановление) и заключение договора аренды земельного участка(далее Договор);

отказ в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Издание постановления администрации Васюринского сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка на новый срок составляет не более 25- ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды составляет не более 14- ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N122-ФЗ «О
государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введениив действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

1. Федеральным законом от 24 июля 2007 года N221^3 «О государственном кадастре недвижимости»;
2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N210^3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги (издания Постановления и заключения Договора) заявитель должен представить следующие документы:

1. заявление о предоставлении в аренду земельного участка под объектами недвижимости на территории Васюринского сельского поселения (в случае предоставления земельного участка на новый срок) и заключению договора аренды земельного участка, составляется на имя администрации Васюринского сельского поселения;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;
3. доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Для получения Муниципальной услуги (заключения соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды) заявитель должен представить следующие документы:

1. заявление о заключении соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка в части срока аренды, составляется на имя главы Васюринского сельского поселения.
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке,
удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или
юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя
(заявителей).

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-
вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами)
чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе ЖКХ, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в БУ «МФЦ».

1. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел ЖКХ или БУ «МФЦ»:
* в письменном виде по почте;
* электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);
* лично либо через своих представителей.
1. Отдел ЖКХ не вправе требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Васюринского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Васюринского сельского поселения и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Васюринского сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 М210-Ф3 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения о продлении срока действия договора аренды земельного участка, заключения договора аренды на новый срок, Отделом ЖКХ от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, запрашиваются следующие документы:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
* свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрацииюридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

 - кадастровый паспорт земельного участка;

 - справка о присвоении административного адреса;

 - акт осмотра земельного участка.

 Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

 Отдел ЖКХУ 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;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
* заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

-отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

-предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

-установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

* наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
* земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;
* представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
1. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
2. Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.
3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения одокументе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включающая информацию о методике расчета размера такой платы

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов в Отделе ЖКХ и БУ МФЦ - не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Порядок регистрации запроса в Отделе ЖКХ и БУ «МФЦ»:

* регистрация заявления производится ответственным специалистом;
* заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;
* после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на новый срок.

 Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее -электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

# 2.16. 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 такой услуги

1. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.
2. Здания, в которых расположен Отдел ЖКХ и БУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.
3. Входы в помещения Отдела ЖКХ и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.
4. Центральный вход в здание Отдела ЖКХ и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела ЖКХ и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.
5. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела ЖКХ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.
7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.
9. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.
10. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).
11. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.
13. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

1. 2.17.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:
2. - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
3. - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. - получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
5. - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела ЖКХ.
6. 2.17.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:
7. - своевременность предоставления Муниципальной услуги;
8. - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
9. - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
10. 2.17.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
11. 2.17.4. При предоставлении Муниципальной услуги:
12. при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
13. при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.
14. При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Васюринского сельского поселения. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:
15. информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
16. консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

# 2.18. 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

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте www.vasyurinskaya.ru**,** Basurinsksel@rambler.ru, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например:Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

# - наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) вэлектронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги Отделом ЖКХ

Организация предоставления Муниципальной услуги Отделом ЖКХ включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов у заявителей;
* рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;
* запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся' в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Отделом ЖКХ;

* выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел ЖКХ или в БУ «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в БУ «МФЦ» или непосредственно в Отдел ЖКХ с пакетом документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

В заявлении о продлении срока действия договора аренды земельного участка, заключения договора аренды на новый срок, должны быть указаны:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявителя;
* наименование юридического лица;
* сведения о доверенном лице;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
* номер и дата договора (для заключения Соглашения);
* площадь, местоположение, вид разрешенного использования земельного участка (для подготовки проекта Постановления);
* личная подпись и дата.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела ЖКХ, работник БУ «МФЦ»:

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 предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставленияМуниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» при предоставлении заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, производит копии самостоятельно;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника БУ «МФЦ». В Отделе ЖКХ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов, составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела ЖКХ или БУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются в Отдел ЖКХ. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела ЖКХ, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе

и в электронной форме

1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков (далее - заявление о предоставлении Муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

1. При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги (с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения) выполняются административные процедуры, предусмотренные в подразделе "Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Отделом ЖКХ".

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Отдела ЖКХ осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела ЖКХ обеспечивает подготовку и подписание начальником Отдела ЖКХ в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.
2. В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 5 рабочих дней (входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги и соотносится с пунктом 3.4.1. Административного регламента).

1. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела ЖКХ обеспечивает подготовку, подписание начальником Отдела ЖКХ и направление в адрес заявителя решения об отказе.
2. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Отдела ЖКХ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
4. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иныхорганизаций

1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Отделе ЖКХ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.
2. Ответственный исполнитель Отдела ЖКХ осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

 БУ «МФЦ» вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Отдел ЖКХ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.
2. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание начальником Отдела ЖКХ и направления в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Отделом ЖКХ

 3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административнойпроцедуры, является наличие полного комплекта документов в Управлении для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии надлежащего исполнения обязанностей по ранее заключенному договору аренды земельного участка) ответственный исполнитель Отдела ЖКХ в течение2 рабочих дней со дня получения в работу документов, готовит проект постановления администрации Васюринского сельского поселения о продлении срока действия договора аренды земельного участка (далее - проектПостановления) или готовит проект соглашения о продлении срока действия договора аренды земельного участка (далее - проект Соглашения) и передает его на согласование.

 3.5.3. Согласование и подписание проектаПостановления:
 начальником Отдела ЖКХ - 1 день;

заместителем главы администрации - 1 день;

главой администрации поселения - 1 день;

3.6. Выдача документов заявителю

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является передача заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. В случае предоставления Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» ответственный исполнитель Отдела ЖКХ осуществляет передачу Согласия ответственному сотруднику БУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

1. Результатом административной процедуры является отправка Постановления или Соглашения в адрес заявителя, вручение Постановления или Соглашения заявителю под роспись.
2. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке Постановления или Соглашения в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении Постановления или Соглашения.

IV. 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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Отдела ЖКХ.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отдел ОМ ЖКХ Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела ЖКХ.
2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность работников Отдела ЖКХ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединенийи организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации Васюринского сельского поселения

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее -досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Васюринского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Васюринского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги;

отказа 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, нормативными правовыми актами Васюринского сельского поселения;

затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Васюринского сельского поселения;

отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Отдела ЖКХ жалоба направляется начальнику Отдела ЖКХ.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Васюринского сельского поселения, заместителю главы поселения, начальнику Отдела ЖКХ.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел ЖКХ. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела ЖКХ я, подаются главе Васюринского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Отдел ЖКХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Отдел ЖКХ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом ЖКХ 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

 **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке**.**

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну**.**

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях отдела ЖКХ и БУ «МФЦ».

Заместитель главы

Васюринского сельского поселения А.Г.Погосян

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на новый срок»

Блок-схема

предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на

новый срок»

в Управление

в БУ «МФЦ»

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе ЖКХ или БУ «МФЦ» 1 день

Передача документов из БУ "МФЦ" в Отдел ЖКХ, 1 день

Рассмотрение заявления в Отделе ЖКХ имущественных и земельных отношений 2 дня

есть

Подготовка и направление межведомственного запроса (в случае не предоставления докумен­тов заявителем по собственной инициативе 1 рабочий день. Получение ответов в течение 5 рабочих дней

нет

Подготовка и подписание Соглашения, Постановления, Договора, 27 дней

При наличии в соответствии с законода­тельством основания для отказа в предос­тавлении муниципальной услуги- подго­товка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 3 дня

Выдача заявителю Соглашения, Поста­новления, Договора 1 день

Выдача отказа в предоставлении муници­пальной услуги, 1 день

выдача заявителю Соглашения, Постановле­ния, Договора, 2 дня

Выдача отказа в предоставлении муниципаль­ной услуги в БУ «МФЦ», 2 дня

выдача заявителю Соглашения, Постановле­ния, Договора, 2 дня

Выдача отказа в предоставлении муниципаль­ной услуги в БУ «МФЦ», 2 дня