|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан РеспубликаhыСтeрлетамаk kалаhы**kала округы Хакимиәте** |  | Администрация**городского округа****город Стерлитамак****Республики Башкортостан** |
| **KАРАР**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ й. | №\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1547 от 16.06.2022»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абз.1 п.5 ст.39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации , п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1547 от 16.06.2022» следующие изменения:

 1.1. В пункте 2.6:

 1.1.2 В абзаце первом слова «тридцати календарных дней» заменить словами «двадцати календарных дней»;

 1.1.3 Абзац второй изложить в следующей редакции:

 «В 2023 году срок, предусмотренный абзацем 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать четырнадцати календарных дней.».

 1.2. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

 «Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление в аренду земельных

 участков, находящихся в муниципальной

собственности, без проведения торгов» в

 городском округе город Стерлитамак

 Республики Башкортостан

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Поступление в адрес администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента | Установление личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в администрацию);прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (в том числе поступивших почтовым отправлением, через РГАУ МФЦ, на электронную почту и посредством РПГУ | 1 рабочий день | специалист администрации, ответственный за регистрацию и прием документов | Наличие или отсутствие предусмотренных пунктами 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов | Прием заявления и прилагаемых документов;при поступлении заявления через РПГУ - направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса;регистрация заявления и прилагаемых документов в системе делопроизводства;проставление регистрационного штампа на заявлении;назначение специалиста МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов;отказ в приеме документов:в случае личного обращения в Администрацию по основаниям, указанным в пункте 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента, - отказ в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме; незамедлительно вручается заявителю (представителю заявителя);в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Уведомление направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;в случае почтового отправления - отказ в письменной форме, отправленный по адресу, указанному в заявлении;в случае обращения посредством электронной почты - отказ в форме электронного документа, направленного на электронную почту заявителя, указанную в заявлении |
| Принятие специалистом МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов | Проверка заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента;принятие решения о возврате заявителю заявления и прилагаемых документов подготовка и согласование письма администрации об оставлении заявления без рассмотрения и его возврате заявителю;возврат заявления и прилагаемых документов заявителю | Не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию | специалист МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Наличие/отсутствие предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.13.1 настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления заявителю | Письмо администрации об оставлении заявления без рассмотрения и его возврате заявителю, которое оформляется:1) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.Письмо направляется:- в личный кабинет заявителя на РПГУ в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;- на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты администрации;2) в виде бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом. Письмо с приложением представленных заявителем документов на бумажном носителе выдается (направляется):- администрацией, если заявителем выбран данный способ выдачи результата муниципальной услуги;- в МФЦ, выбранном при подаче заявления;- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, если заявителем выбран данный способ выдачи результата муниципальной услуги |
| 2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Комплект поступивших документов специалисту МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка заявления и документов в соответствии с пунктами 2.9 настоящего Административного регламента;формирование и направление межведомственных запросовПолучение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов | Не более 15 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию5 календарных дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ РБ | специалист МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги |
| Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Подготовка, согласование, подписание и регистрация проекта договора аренды земельного участка, в трех экземплярах, а также проекта сопроводительного письма к нему (далее соответственно - проект договора аренды, сопроводительное письмо) или проекта уведомления администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления об отказе) | Не более 19 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию | специалист МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги и специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства | Наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 2.15.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Подписанный со стороны администрации проект договора аренды в трех экземплярах;подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды;подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе |
|  |  |
| 4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| Подписанный со стороны администрации проект договора аренды, подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды на бумажном носителе или уведомления об отказе | Уведомление заявителя о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги;Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.Если заявление было подано в форме электронного документа с использованием РПГУ или на официальную электронную почту администрации, заявитель предъявляет подлинники документов, предусмотренныхпунктами 2.8, 2.8.1 - 2.8.2 настоящего Административного регламента, для свидетельствования верности их копий | Не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию | специалист МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | Выдача документа на бумажном носителе:отметка (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;выдача сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды или уведомления об отказе способом, указанным в заявлении:нарочно в администрации проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг;в РГАУ МФЦ;почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;При выдаче документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, документ направляется: (при направлении мотивированного отказа в предоставление муниципальной услуги) личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты администрации |

».

 2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Муниципальному казенному учреждению «Городская казна» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

4. Отделу пресс-службы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым и имущественным вопросам.

 Глава администрации Р.Ф. Газизов