КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КРЫМСКИЙ РАЙОН

СОВЕТ АДАГУМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРЫМСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

16 мая 2016 года № 186 х.Адагум

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,**

 **без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Адагумского сельского поселения Крымского района, постановляю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение).

 2. Постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района:

 - от 01.10.2015 года № 211 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»;

 - от 01.10.2015 года № 212 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов»;

 - от 01.10.2015 года № 216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» считать утратившими силу.

 3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Адагумского сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава

 Адагумского сельского поселения

 Крымского района

       П.Д. Багмут

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Адагумского сельского поселения Крымского района от 16.05.2016 года № 186 |

Административный регламент

предоставления администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 - в муниципальном автономном учреждении «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский  район» (далее – МАУ МФЦ) и (или) администрации Адагумского сельского поселения Крымского района;

 -        на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru;

 -        с использованием средств телефонной связи;

 -        посредством письменных обращений в МАУ МФЦ и администрацию Адагумского сельского поселения Крымского района;

 -        на информационных стендах МАУ МФЦ и администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

 Адреса местонахождения уполномоченных органов:

 1.3.2. Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» находится по адресу: 353380, Краснодарский край, город Крымск, улица Адагумская, 153.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | mfc.krymsk@mail.ru |
| Официальный сайт | www.krymskmfc.ru |
| Телефон | 8 (86131) 4-37-74 |
| Факс | 8 (86131) 2-24-43 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00-18.30 |
| Вторник | 8.00-18.30 |
| Среда | 8.00-18.30 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-18.30 |
| Суббота | 8.00-14.00 |

 1.3.3. Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги: - Администрация Адагумского сельского поселения Крымского района - 353351, Краснодарский край, Крымский район, хутор Адагум, улица Советская, 144.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | adagum\_s@mail.ru |
| Официальный сайт | adagum.ucoz.ru |
| Телефон | 8 (86131) 7-52-42 |
| Факс | 8 (86131) 7-52-48 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации Адагумского сельского поселения Крымского района:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Администрации Адагумского сельского поселения Крымского района устанавливается следующим: с 12.00 до 13.00.

 1.3.4. Рассмотрение индивидуального обращения заявителя осуществляется Администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района.

 1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений заявителей предоставляется специалистами МАУ МФЦ, специалистами администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (далее – Специалист).

 1.3.6. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.3.7. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

-      при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

-      Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющие прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

-      Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более двадцати минут;

-      в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

-      при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

 1.3.8. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

 1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в МАУ МФЦ, управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район*,*администрацию Адагумского сельского поселения Крымского района осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга
«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

 2.1.2. Настоящий Регламент не применяются для случаев:

предоставления земельных участков в собственность граждан бесплатно в соответствии со [статьей 39.19](#sub_3919) Земельного кодекса Российской Федерации;

заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшем участие в аукционе его участником;

предоставления земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;

заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договора об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения;

предоставление земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства.

Подраздел 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги является Администрация Адагумского сельского поселения Крымского района (далее – Администрация поселения).

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

-        Крымским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

-        Крымским отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

-        инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Крымску Краснодарского края;

-        Управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район;

-        Управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи;

- договор аренды;

- договор безвозмездного пользования;

- постановление администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное пользование.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми
актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (текст опубликован в газете «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

 - Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, газете «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 1 августа 2007 года № 165, газете «Парламентская газета» от 9 августа 2007 года № 99-101, Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);

# - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28 февраля 2015 года);

- Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240, Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 ноября 2002 года № 40 (70);

- Уставом Адагумского сельского поселения Крымского района.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

 5) схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (при наличии);

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок (если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7) письменное заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (части земельного участка) лица, которому испрашиваемый земельный участок либо земельный участок, из которого он образован, был предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

8) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1, за исключением документов, которые предоставлены в уполномоченный орган с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка;

9) документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (в случае оказания муниципальной услуги в отношении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

Подраздел 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 муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

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

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

5) документы, которые представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято положительное решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

Подраздел 2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Адагумского сельского поселения Крымского района находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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».

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав);

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительств (за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации);

4) на указанном в заявлении 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, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) на указанном в заявлении 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;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд (за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования);

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории (за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов);

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения (за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов);

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным действующим земельным законодательством;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#sub_3910210) Земельного кодекса;

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

17) 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят (за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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.

26) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена;

27) отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6.1 Регламента;

28) несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6.1 Регламента, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими муниципальной услуги;

29) получение сведений от органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в процессе оказания муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. 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

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

Подраздел 2.12. 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.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги. И при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 Главы 3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

 возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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.

Подраздел 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. 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 усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, 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.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.18.2. 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 Адагумского сельского поселения Крымского района 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.   Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-        прием и регистрация МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления (пункты 3.2.-3.7.Административного регламента), срок – 1 день;

-        передача дела МАУ МФЦ Администрацию поселения на исполнение (пункты 3.8.-3.11.Административного регламента), срок - 1 день;

-        регистрация в Администрации поселения заявления и передача дела Исполнителю (пункты 3.12.-3.16.Административного регламента), срок - 2 дня;

-        возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента (пункты 3.17.-3.22.Административного регламента), срок - 10 дней;

-        направление     межведомственных     запросов     (пункты     3.23.-3.29.Административного регламента), срок - 2 дня;

-        предоставление документов и информации по межведомственным запросам (пункты 3.30.-3.32.Административного регламента), срок - 5 дней;

-        подготовка уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункты 3.33.-3.43.Административногорегламента), срок - 17 дней;

-        выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, договора аренды земельного участка или их направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пункты 3.44.-3.49.Административногорегламента), срок - 1 день.

Прием и регистрация МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления

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

3.3.   Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ или Администрации поселения (далее - Специалист).

3.4.   Специалисты, осуществляющие прием документов:

-        устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-        проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11. Административного регламента;

-        специалисты   МАУ   МФЦ   отражают   факт   начала   работ   по конкретному Делу в информационной системе;

-        проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

-        устанавливают, 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;

-        сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штампы, производят запись «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;

-        копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

-        копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

-        при отсутствии документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

-        при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ). Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

-        готовят расписку в двух экземплярах (в случае подачи заявления через МАУ МФЦ). Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

3.5.   Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя(в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

3.6.   Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов(в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

3.7.   Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ или Администрацией поселения заявления вместе с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов(в случае подачи заявления через МАУ МФЦ).

Передача дела МАУ МФЦ в Администрацию поселения на исполнение

3.8.   Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, в МАУ МФЦ или Администрацию поселения. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.9.   Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию поселения на исполнение в течение текущего рабочего дня.

3.10. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Администрацию поселения на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Администрацию поселения осуществляется в понедельник.

3.11. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ Дела в Администрацию поселения.

Регистрация заявления в Администрации поселения и передача Исполнителю

3.12. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации поселения.

3.13. С момента передачи Дела Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.14. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Администрации поселения, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.15. Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается соответствующее структурное подразделение и (или) специалист данного подразделения, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

3.16. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Администрацию поселения, составляет - не более 2 дней.

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

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.20. Административного регламента

3.17. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

3.18. Исполнитель, в течении 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

3.18.1. Исполнитель в течение текущего рабочего дня может обратиться в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район (далее – УИО района) для оказания правовой, консультативной и методической помощи.

Письмо об оказании  правовой, консультативной и методической помощи, подготовленное Исполнителем подписывается главой Адагумского сельского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, после чего с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в УИО района для рассмотрения.

3.19. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой Адагумского сельского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

3.20. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в МАУ МФЦ для выдачи (отправки) его заявителю -срок 1 день.

3.21. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации в МАУ МФЦ.

3.22. Конечным результатом данной административной процедуры является передача мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление запросов, в том числе межведомственных

3.23. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

-        направляет поручение службе муниципального земельного контроля на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка - срок исполнения поручения 5дней;

-        направляет запрос в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам - срок ответа на запрос 5 дней;

-        направляет запрос в Крымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, расположенное на приобретаемом земельном участке,  а также  о зарегистрированных  правах  на указанный  земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

-        направляет запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Крымску Краснодарского края о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

-        направляет запрос в Крымский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

-        направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении земельного участка в порядке пункта 2.22. Административного регламента.

3.24. 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 юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.25. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган предоставивший информацию по межведомственным запросам.

3.26. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.23 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.27. 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».

3.28. 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).

3.29. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

3.30. Органы либо организации, указанные в пункте 2.2.2. Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.23. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.31. 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. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.32. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 2.5. Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.23. Административного регламента.

Принятие решения о подготовке проекта постановления о  предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) земельного участка без проведения торгов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.22. Административного регламента и подготовка Администрацией поселения проекта, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка мотивированного отказа заявителю.

3.33. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.23. Административного регламента, а также иных документов, указанных пункте 2.11. Административного регламента и их анализ.

3.33.1. Исполнитель может обратиться в УИО района для оказания правовой, консультативной и методической помощи.

Письмо об оказании  правовой, консультативной и методической помощи, подготовленное Исполнителем подписывается главой Адагумского сельского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, после чего с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в УИО района для рассмотрения.

3.34. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22. Административного регламента, исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированное решение об  отказе   в  предоставлении  муниципальной  услуги,   подписывает  его  у главы Адагумского сельского поселения Крымского района и направляет указанное решение в МАУ МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться также Администрацией поселения в случае поступления заявления минуя МАУ МФЦ.

3.35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта постановления  о предоставлении земельного участка и далее в течение 7 (семи) дней обеспечивает его согласование и издание в соответствии с порядком подготовки муниципальных правовых актов Администрации поселения.

3.36. Решение о предоставлении  земельного участка принимается в форме постановления Администрации поселения.

3.37. Органом, уполномоченным на предоставление земельных участков, является Администрация поселения.

3.38. Проект постановления главы администрации поселения согласовывается с:

-        начальником правового отдела – 2 дня;

-        заместителем главы администрации поселения - 1 день;

-        заместителем главы, руководителем аппарата администрации поселения – 1 день.

Срок принятия главой администрации поселения решения о предоставлении земельного участка - 2 дня.

Постановление регистрируется в соответствие с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для приобщения к Делу - срок 1 дня.

3.39. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, недолжен превышать 7 дней со дня передачи Исполнителем проекта постановления (распоряжения) на согласование.

3.40. Постановление вместе с Делом, в течение 1 дня, передается по реестру приема-передачи ответственному исполнителю для подготовки проекта договора о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.41. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в  аренду (собственность, безвозмездное пользование) без проведения торгов и проект договора аренды (купли-продажи, безвозмездного пользования) земельного участка.

Постановление о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) без проведения торгов и проект договора аренды (купли-продажи, безвозмездного пользования) земельного участка подписывается главой поселения, или лицом, исполняющим его обязанности.

Предельный срок выполнения данного пункта Административного регламента - составляет 7 дней.

3.42. Постановление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для приобщения к Делу – срок 1 день.

3.43. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача подписанного главой поселения постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) без проведения торгов и проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного пользования) земельного участка в МАУ МФЦ, либо ответственному исполнителю (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ).

Выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю постановления о предоставлении земельного участка  в аренду (собственность, безвозмездное пользование) без проведения торгов  и проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного пользования) земельного участка или их направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, либо письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или направлении заявителю на подписание

3.44. Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов и проекта договора аренды земельного участка, ответа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.45. Специалист МАУ МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

-        об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения 4-х экземпляров постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) без проведения торгов и 4-х экземпляров договоров аренды земельного участка (купли – продажи, безвозмездного пользования);

-        об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения мотивированного отказа;

-        о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения письма с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.46. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур: по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления заявителю.

3.47. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.45. Административного регламента, специалист МАУ МФЦ направляет заявителю постановление о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) без проведения торгов, договор аренды земельного участка (купли – продажи, безвозмездного пользования), мотивированный отказ в предоставлении услуги или письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами - заказным письмом с уведомлением.

3.48. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МАУ МФЦ или Администрацию поселения (при условии поступления заявления минуя МАУ МФЦ) для получения постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) без проведения торгов, договора аренды земельного участка, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа, такие документы остаются в Администрации поселения для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.49. В целях формирования единой базы данных договоров аренды земельных участков, один экземпляр договора, с приложением пакета соответствующих документов, направляется в УИО района.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.50. 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) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.51. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МАУ МФЦ или специалистами администрации поселения, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.52. Далее, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Администрацию поселения в порядке, установленном Административным регламентом.

3.53. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление 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».

3.54. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией поселения 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 требований к средствам удостоверяющего центра».

3.55. При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 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. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией поселения, во взаимодействии с директором МАУ МФЦ и (или) его заместителем.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Адагумского сельского поселения Крымского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации Адагумского сельского поселения Крымского района;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации Адагумского сельского поселения Крымского района;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются заместителю главы Адагумского сельского поселения Крымского района, координирующему работу уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа – начальнику уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба на действия заместителя главы Адагумского сельского поселения Крымского района, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе Адагумского сельского поселения Крымского района.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 2 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 5.7.1](#P316) подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

Жалоба остается без ответа в случаях и порядке, предусмотренных
статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Глава

Адагумского сельского поселения

Крымского района                                                                      П.Д. Багмут

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» |

Главе Адагумского сельского поселения

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

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

 (для юр.лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН; для физ. лиц - Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

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

Адрес заявителя

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

 (для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для

 физ. лиц - адрес регистрации и места проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу (сим) предоставить на праве (аренды, собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования) земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:

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

(адрес участка)

сроком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

На участке расположены объекты недвижимости:

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

(основание, кадастровые (инвентарные) номера объектов и их адресные ориентиры)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физ. лиц - Ф.И.О. и подпись; для юр. лиц – должность, подпись и Ф.И.О.)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов, ОРГН, ИНН/КПП).

<2> Указывается конкретный вид испрашиваемого права

 Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Заявление

с приложением документов

Заявитель

**Выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления с документами, первичная обработка, присвоение входящего номера и даты

Согласование и регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги

передача заявления главе администрации либо уполномоченному на то лицу для резолюции; передача заявления специалисту администрации - землеустроителю

Согласование и регистрация постановления о предоставлении земельного участка

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не устранены

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

документы не соответствуют установленным требованиям

Специалист администрации - землеустроитель: проверка представленных документов на соответствие установленным регламентом требованиям, подготовка и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

*направление на подпись*

причины, послужившие основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги, устранены

документы соответствуют установленным требованиям

Подготовка проекта постановления о предоставлении участка