**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2016 № 35

поселок Первомайский

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

 **земельных участков, находящихся в государственной**

**или муниципальной собственности, в постоянное**

 **(бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Первомайского сельского поселения Кущёвского района муниципальной услуги попредоставлению земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Первомайского сельского поселения (Дмитриченко) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования и разместить в информационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района

от 02.02.2016 г. №35

**Административный регламент по предоставлению**

 **муниципальной услуги «Предоставление земельных**

 **участков, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, в постоянное**

**(бессрочное) пользование»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги

1.2. Получателями муниципальной услуги могут являться:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района;

- в МУ «МФЦ Кущевского района».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на информационном стенде администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получе­ния.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать15 минут.Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит личный прием граждан, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Кущёвского района pervomajskoe-sp.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляется администрацией Первомайского сельского поселения Кущевского района (далее – администрация, поселение).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МФЦ «Кущевского района» (далее - МФЦ) и администрация

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия (участие в предоставлении муниципальной услуги обеспечивается органами либо непосредственно, либо через наделения МФЦ полномочиями):

1) Кущевский филиал (отдела) ФГУ «Земельная кадастровая палата»- получение кадастрового паспорта земельного участка;

2) Кущевский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю – получение выписок из ЕГРП, информация о надлежащем использовании земельного участка;

3) Межрайонная налоговая инспекция ФНС России № 12 по Краснодарскому краю – получение выписок из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Земельный кодекс Российской Федерации, опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. № 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. № 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148;

-Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», опубликован в газете "Кубанские новости", № 240 от 14 ноября 2002 г.в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, N 40 (70) от 18 ноября 2002 г. (часть 1), стр. 53.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении земельного участка на имя главы Поселения;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

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

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3, или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае, если обращается юридическое лицо или выписка из государственного реестра юридических лиц, о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

информация Кущевского отдела Управления Росреестра по Краснодарскому краю о наличии (отсутствии) нарушений использования земельного участка.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

если заявление не соответствует положениям указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2. Административного регламента;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в результате обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, установленным земельным законодательством;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Первомайского сельского поселения Кущевского района, по месту нахождения земельного участка и размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте;

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

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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

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

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов

2.10 Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ «МФЦ Кущевского района» или специалистом администрации Первомайского сельского поселения, в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан в администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

2.14. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.15. Здания (строения), в которых располагаются МФЦ и администрация, должны находиться на расстоянии пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в которых расположен МФЦ, администрация, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для маломобильных граждан, оборудован пандусом, кнопкой вызова.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий) обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она представляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ собаки-переводчика на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.17. Место ожидания личного приема граждан оборудуется лавочками, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.18. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

2.19. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- блок-схема (приложение к Административному регламенту № 2) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут по­лучить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут;

оперативность предоставления информации;

достоверность предоставленной информации.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги МУ «МФЦ Кущевского района»:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МУ «МФЦ Кущевского района» в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МУ «МФЦ Кущевского района» осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МУ «МФЦ Кущевского района» для получения муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

Действия по приему заявлений в администрации, МФЦ, передаче документов в администрацию, а также передаче документов из администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, или в администрацию;

в виде почтового отправления с описью вложения;

в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

С использованием портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.krasnodar.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте подразделе 2.6. настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно − технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением 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».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

## 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией сельского поселения, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МУ "МФЦ";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 4).

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации сельского поселения, МУ «МФЦ Кущевского района», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.4. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем заявления

- в Уполномоченный орган либо МУ «МФЦ Кущевского района»;

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Сотрудник МУ «МФЦ Кущевского района» либо администрации сельского поселения принимает заявление.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

При установлении фактов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, работник МУ «МФЦ Кущевского района» выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист администрации принимает документы, работник МКУ "МФЦ Кущевского района " оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника МУ "МФЦ Кущевского района", принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий - в архив МУ "МФЦ Кущевского района ".

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МУ "МФЦ Кущевского района" в администрацию сельского поселения, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник администрации сельского поселения, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в электронной форме.

При подаче заявления и сканированных копий документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для сверки.

Оригиналы документов должны быть представлены лично заявителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо представителем заявителя, с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – приём и первичная проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут, 3 дня для передачи документов в администрацию сельского поселения из МУ "МФЦ Кущевского района".

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией сельского поселения, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МУ "МФЦ Кущевского района".

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов от заявителя или из МУ "МФЦ Кущевского района".

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2 части 2.6. настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

После получения ответов на межведомственные запросы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учётом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов.

При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 2 календарных дней с момента выявления таких обстоятельств специалист в адрес заявителя готовит решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист поселения при наличии полного пакета документов подготавливает постановление о предоставлении земельного участка, подписывает главой поселения.

Срок исполнения административной процедуры – не более 24 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться главой сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым 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 настоящего 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.

4.3. По результатам проведённых 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.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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 путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

* + 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц** **муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в рамках настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не даётся в случае:

5.3.2. Отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

5.3.3. Если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. Поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

5.3.5. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5.3.6. Если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

5.3.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

5.3.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе сельского поселения.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.8. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

- специалистов администрации - главе сельского поселения.

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

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

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.11. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.12.  В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.13. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также  решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Главе Первомайского сельского поселения Кущевского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**заявления о предоставлении земельного участка**

**в постоянное (бессрочное) пользование**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(место жительства)

наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: собственность (за плату, бесплатно), аренду, безвозмездное пользование)

без проведения торгов по основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

 (цель использования земельного участка)

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

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

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

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

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

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

 (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (Подпись) (И.О.Фамилия)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

Сведения

об уполномоченных органах, имеющих право на

предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адресаэлектронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Администрация Первомайского  сельского поселения Кущевского района | Кущевский район,пос.Первомайский, ул. Советская,23 |  352022 Советская ул, д.23пос.ПервомайскийКущевский р-н Краснодарский кр  | тел./факс:8(86168)48409/ 8(86168)48477  | admpervpos@mail.ru |
| 2. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кущевского района» (далее – МФЦ) | станица Кущевская,пер. Школьный, 55 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятницас 8.00 до 18.30 без перерыва на обед;суббота с 8.00 до 14.00без перерыва на обедвыходной день – воскресенье | (86168)40-7-63 | <http://mfckush.ru>mfckush@mail.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 4 | Межрайонная ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю | ст. Кущевская, ул.Советская,54 | Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00Пятница с 8:00 до 16:45Без перерываВыходной день – суббота, воскресенье | (86168) 5-32-53 | i234000@r23.nalog.ru |
| 5. | Кущевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | станица Кущевская,пер. Куцева, 54 | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;без перерыва на обедпятница - суббота с 8.00 до 13.00без перерыва на обедвыходной день – воскресенье | (86168)5-35-29 | fgu23@u23.kadastr.ru[www.23-kadastr.ru](http://www.23-kadastr.ru) |
| 6. | федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю | станица Кущевская,пер. Школьный, 55 | Понедельник, среда с 8:00 до17:00; Вторник, четверг с 8:00 до 19:00; Пятница с 8:00 до16:00; суббота с 8:00 до13:00выходной день – воскресенье | (86168)4-06-69 | oo\_06@frskuban.ru |

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

 Обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка. Прием документов

Передача документов в Поселение, проверка специалистом Поселения принятых документов

Проверка специалистом Поселения наличия или отсутствия оснований в предоставлении услуги

Возврат заявления заявителю в случае отсутствия или несоответствия предоставленных документов

Подготовка специалистом Поселения постановления о предоставлении земельного участка в аренду, обеспечение согласования и регистрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги

 Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка специалистом Поселения договора аренды земельного участка

Передача постановления о предоставлении земельного участка заявителю, в случае предоставления земельного участка в аренду

 Вручение заявителю договора аренды земельного участка

Глава Первомайского сельского поселения

Кущевского района М.Н.Поступаев