

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
| АДМИНИСТРАЦИИ БЕССКОРБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | № \_\_\_\_\_\_\_ |
| ст. Бесскорбная | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Краснодарского края

В целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района http:Adminbesskorb.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»**

**Раздел I**

**Общие положения**

 1. Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт,  сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду, а именно:

1.1 земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах территории Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, на которых расположены здания, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим и юридическим лицам и (или) юридическим лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](garantf1://12024624.3920/) Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

1.2 земельных участков, принадлежащих на праве собственности Бесскорбненскому сельскому поселению Новокубанского района, на которых расположены здания, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим и юридическим лицами и (или) юридическим лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](garantf1://12024624.3920/) Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица, некоммерческие организации.

От имени гражданина, юридического лица, некоммерческой организации с заявлением о предоставлении земельного участка имеют право обратиться их законные представители.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района (далее - администрация) или в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ»).

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, адрес официального сайта:

3.4. Посредством размещения информационных стендов в МАУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

6. Информационные стенды, размещённые в МАУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МАУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя МАУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и сайте МАУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МАУ «МФЦ»:

**Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

**Часы приема заявителей сотрудниками МАУ МФЦ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник- Пятница | 9.00 – 13.00 без перерыва |

суббота, воскресенье — выходные дни

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду».

9. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

Новокубанский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Новокубанский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации о предоставлении в собственность земельного участка и проект договора купли-продажи, постановление о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора о предоставлении в аренду земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, в МАУ «МФЦ», передача пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района (1 календарный день);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, формирование и направление специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка (10 календарных дней);

подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления (10 календарных дней);

подготовка, согласование и подписание проекта договора (2 календарных дня);

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МАУ «МФЦ» (9 календарных дней);

передача постановления, проектов договоров и пакета документов из администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в МАУ «МФЦ», выдача заявителю постановления, проектов договоров в МАУ «МФЦ» (1 календарный день).

12.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 № 1, ст. 1, от 05.01.2009 № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, от 23.07.2014 № 163);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 01.07.2004 № 138, от 07.10.2004 № 220, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (ч. I), ст. 17, в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, от 11.03.2005 № 48, от 28.07.2005 № 163, от 27.07.2005 № 162, от 31.12.2005 № 297, , в «Российской газете» 08.06.2006 № 121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, от 08.12.2006 № 277, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, в, «Российской газете» от 10.01.2007 № 1, в «Парламентской газете» от 18.05.2007 № 66, от 22.06.2007 № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14.11.2007 № 156-157, от 22.05.2008 № 34-35, в «Российской газете» от 16.05.2008 № 104, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 31.12.2008 № 90, от 17.03.2009 № 14, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете» от 26.07.2010 № 163, от 31.12.2010 № 297, от 25.03.2011 № 63, от 08.04.2011 № 75, от 17.06.2011 № 129, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011№ 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4563, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете» от 26.07.2011 № 161, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2011, 06.12.2011, 09.12.2001, 14.12.2011, в «Российской газете» от 14.12.2011 № 281, от 16.12.2011 № 284, в «Парламентской газете» от 06.03.2013 № 8, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 07.06.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, в «Российской газете» от 30.12.2013 № 295, от 27.06.2014 № 142, от 23.07.2014 № 163, от 25.07.2014 № 166, от 24.10.2014 № 244, от 31.12.2014 № 299);

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 10.07.2003 № 135, от 16.12.2003 № 252, от 30.12.2004 № 290, от 22.06.2005 № 132, от 29.12.2005 № 294, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, от 13.07.2006 № 114, от 21.12.2006 № 214-215, от 08.02.2007 № 20, в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, от 27.11.2007 № 265, от 05.12.2007 № 272, от 25.07.2008 № 158, от 31.12.2008 № 267, от 13.05.2009 № 84, от 15.05.2009 № 87, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6427, от 26.07.2010 № 30, ст. 3999, от 03.01.2011 № 1 ст. 47, от 28.03.2011 № 13, ст. 1688, в «Российской газете» от 15.07.2011 № 153, от 22.07.2011 № 159, от 07.12.2011 № 275, от 16.12.2011 № 284, от 11.01.2013 № 3, от 11.06.2013 № 124, от 25.07.2013 № 161, от 27.06.2014 № 142, от 31.12.2014 № 299);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

постановления Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.02.2006, № 8, ст. 920, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.05.2010 № 21, ст. 2607, от 13.12.2010 № 50, ст. 6698, от 12.08.2013 № 32, ст. 4304, от 12.08.2013 № 32, ст. 4306, от 13.01.2014 № 2 (часть 1), ст. 137, от 05.05.2014 № 8 (часть IV), ст. 2187, от 01.09.2014 № 35, ст. 4764);

Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 09.07.2003 № 114, от 02.08.2003 № 128, от 03.12.2003 № 196, от 10.08.2004 № 128, от 07.06.2005 № 81, от 01.11.2005 № 165, от 28.02.2006 № 28, от 12.07.2006 № 102, от 02.08.2006 № 115, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 18.09.2006 № 45, от 25.12.2006 № 48 (1), в газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40, от 09.08.2007 № 125, от 10.04.2008 № 59, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 14.07.2008 № 8 (ч. II), в газете «Кубанские новости» от 31.12.2008 № 225, от 07.05.2009 № 72, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 10.08.2009 № 21, от 09.11.2009 № 24, от 11.01.2010 № 26 (ч. I), от 05.03.2010 № 28, от 25.10.2010 № 35, от 22.11.2010 № 36, от 11.01.2011 № 38, в газете «Кубанские новости» от 21.04.2011 № 64, от 02.08.2011 № 127, от 11.10.2011 № 175, от 29.12.2011 № 233, от 12.03.2012 № 43, от 04.04.2012 № 60, от 18.06.2012 № 110, от 24.07.2012 № 138, на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> от 03.04.2013, 17.07.2013, 07.02.2014, 12.03.2014, 04.07.2014);

Устава Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

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

13.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка на имя главы Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

учредительные документы юридического лица;

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

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12027542.0) от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

договор о комплексном освоении территории;

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

13.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из [Единого государственного реестра прав](garantF1://70282672.1000) на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из [Единого государственного реестра юридических лиц](garantF1://70059346.26);

выписка из [Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей](garantF1://70059344.11000);

постановление администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13.2, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

14. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МАУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

15. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район и Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CCA48B9F8AFA8825B0BD209B6CD392C866D4432F59FE41AE4BE9C828BB3F26008FF5E5BC47S9F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МАУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, обратившись с соответствующим заявлением в МАУ «МФЦ».

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

17. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

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 гражданином и юридическими лицом для сельскохозяйственного, охотохозяйственного, 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 муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности), которые установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов». Порядок и условия размещения указанных объектов устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавёршенного строительства, находящиеся в 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 незавершённого 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 собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование 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 размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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 включён в утверждённый 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 гражданами и юридическими 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_168318/) «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 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.

19. в в предоставлении муниципальной услуги.

19.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

19.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента.

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

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

21. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, в МАУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, в МАУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Далее работник МАУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

24.1. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

24.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

24.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

24.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54), и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

25. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга:

25.1 условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

25.2условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

25.3 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

25.4 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

25.5 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

25.6 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;

25.7 допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/#dst100012) и в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/#dst100038), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

25.8 оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

26. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

26.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, МАУ «МФЦ», передача пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, формирование и направление специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка;

подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления, подготовка и согласование проекта договора, подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

передача постановления, проекта договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка и пакета документов из администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в МАУ «МФЦ», выдача заявителю постановления, проекта договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в МАУ «МФЦ».

Проекты договоров и постановление, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров**.**

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, передача пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, МАУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

26.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, работник МАУ «МФЦ»:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное 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 отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в МФЦ работник МАУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник МАУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, работником МАУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МАУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

26.3. Порядок передачи курьером МАУ «МФЦ» пакета документов в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МАУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, второй - подлежит возврату курьеру МАУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

27.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации поселения либо лицу его замещающему, приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

27.8 Порядок рассмотрения документов в администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, формирование и направление администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МАУ «МФЦ».

Специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о подготовке проекта постановления, договора.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления, проекта договора и назначается ответственное лицо за подготовку проекта постановления.

28.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#sub_1019) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в течение 5 дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин, которое:

согласовывается с начальниками структурных подразделений, заместителями главы и подписывается главой Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района - 3 дня;

передаётся в МАУ «МФЦ» - 1 день.

28.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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).

28.4. Конечным результатом административной процедуры является формирование и направление специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка.

28.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1 административного регламента;

достоверность поданных документов;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

28.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

29. Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка, подготовка и согласование проекта договора, издание постановления.

29.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка, подготавливается проект постановления о предоставлении земельного участка, проект договора.

29.2. Подготовка специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района проекта постановления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта постановления;

обеспечивает согласование проекта постановления с начальниками структурных подразделений, заместителями главы Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района;

29.3. Согласование (издание) проекта постановления, проекта договора осуществляется:

специалистом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района – 2 дня;

структурными подразделениями, заместителями главы, главой Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района – 5 дней.

регистрация постановления общим отделом администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района – 1 день.

Проект договора подготавливается и согласовывается не менее чем в трёх экземплярах.

29.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление, проект договора.

29.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1. административного регламента;

достоверность поданных документов;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пунктах 18, 19 административного регламента.

29.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

30. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов из администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в МАУ «МФЦ», выдача заявителю результата муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

30.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления, проекта договора либо подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка.

30.2. Передача постановления, проектов договоров (3 экземпляра) или письма об отказе в предоставлении земельного участка и пакета документов из администрации Советского сельского поселения Новокубанского района в МАУ «МФЦ».

Передача пакета документов из администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в МАУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МАУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МАУ «МФЦ», второй - подлежит возврату специалисту администрации Советского сельского поселения Новокубанского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

30.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МАУ «МФЦ».

При выдаче документов работник МАУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МАУ «МФЦ».

Проекты договоров и постановление, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

30.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

30.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления, проекта договора, либо отказа.

30.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

31 Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

32 Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

33 Ответственность специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

34 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги).

35. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление Муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Бесскорбненского  сельского поселения Новокубанского района.

36. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению Муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Все ответственные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

39. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40.  Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

41. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения и действия (бездействие):

41.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

41.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

41.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления Муниципальной услуги;

41.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых для предоставления Муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

41.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

41.6. требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

41.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и  ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня  ее регистрации.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и официального сайта администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района (www.adm-losevskoe.ru.), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

44. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

сотрудника Администрации – главе Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района,

сотрудника МКУ «МФЦ» – директору МКУ «МФЦ»,

директора МКУ «МФЦ»,  в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия сотрудника МКУ «МФЦ» - главе муниципального образования Новокубанского район.

45. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

46. В случае, если к жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе  обстоятельства, то в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

47. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

48. Жалоба подписывается заявителем.

49. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу  без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

50. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

51. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы  (в случае отказа в удовлетворении жалобы  в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. Если в результате рассмотрения жалоба  признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с [законодательством](garantf1://12064247.19/) Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу  заявителя. 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.

55. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

56. Жалобы  считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

57. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления администрацией  Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  собственности, и земельных участков,  государственная собственность на  которые не разграничена,  на которых расположены здания,  сооружения, в собственность, аренду» |

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ «МФЦ», передача курьером МАУ «МФЦ» пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Бесскорбнеского сельского поселения Новокубанского района» - 1 календарный день

Согласование и подписание проекта постановления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении земельного участка (далее – Постановление) –   
10 календарных дней

Согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю – 9 календарных дней

Согласование и подписание проекта договора

– 2 календарных дня

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Бесскорбнеского сельского поселения Новокубанского района, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района межведомственных запросов – 10 календарных дней

Передача Постановления, проектов договоров в МАУ «МФЦ» для выдачи

заявителю – 1 календарный день