# О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Курганинский район  от 01 февраля 2016 года № 48 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях приведения правового акта в соответствие с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения, вносимые в приложение к постановлению администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 01 февраля 2016 года № 48 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» изменения, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 10 апреля 2017 года №75 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 1 февраля 2016 года № 48 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района Е.А. Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района

от 01 февраля 2016 года № 47

(в редакции постановления администрации

Родниковского

Курганинский район

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_)

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпо предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

# Раздел I

# Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - муниципальная услуга).
2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются:

органы государственной власти и органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные);

казённые предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - ГАУ КК «МФЦ КК»):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи (86147) 2-77-99).

* + 1. В администрацию администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Администрация), предоставляющем муниципальную услугу:

при личном обращении;

с использованием телефонной связи (86147) 6-43-53).

по письменным обращениям.

* + 1. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, адрес официального сайта: admrodn@bk.
1. Посредством размещения информационных стендов в ГАУ КК «МФЦ КК» и Общем отделе, предоставляющем муниципальную услугу.
2. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.
3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
4. 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 проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

1. Информационные стенды, размещённые в ГАУ КК «МФЦ КК» и Общем отделе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать: режим работы, адреса ГАУ КК «МФЦ КК», Общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, адрес электронной почты Общего отдела предоставляющего муниципальную услугу; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГАУ КК «МФЦ КК», Общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ КК «МФЦ КК»:
2. Администрация администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района : 352422, Краснодарский край, Курганинский район, ул.Ленина, 36, телефон 6-43-53.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

1. Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - ГАУ КК «МФЦ КК»): 352430, Краснодарский край, г.Курганинск, ул.Калинина, 57, телефон 2-77-99.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 18.00, среда до 20.00, суббота с 08.00 до 14.00, воскресенье - выходной день (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями).

Официальный сайт ГАУ КК «МФЦ КК» - www.kurganinsk.e-mfc.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

# Раздел IIСтандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

Стандарт определяет порядок предоставления земельных участков, находящихся в собственности Родниковского сельского поселения Курганинского района, в постоянное (бессрочное) пользование.

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Администрация, ГАУ КК «МФЦ КК».

1. Результатом муниципальной услуги является:

постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Родниковского сельского поселения Курганинского района в постоянное (бессрочное) пользование (далее - Постановление);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 календарных дней.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

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

заявление на имя главы Родниковского сельского поселения Курганинского района, которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](file:///%5C%5CNAS-UIO%5Cmo16%5C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C8%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_10000) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) с приложением сообщения заявителя (заявителей), содержащего перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, по форме согласно [приложению № 2](file:///%5C%5CNAS-UIO%5Cmo16%5C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C8%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_40000) к настоящему Административному регламенту при наличии на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений;

копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического или физического лица;

1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также сведения из органов, осуществляющих государственный кадастровый учёт, которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах приобретаемого земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, в случае если на земельном участке, в отношении которого подано заявление, расположены здания, строения, сооружения (оригинал для ознакомления);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

кадастровый паспорт земельного участка;

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

1. 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 и муниципальными правовыми актами муниципального образования Курганинский район находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район и (или) подведомственным органам местного самоуправления муниципального образования Курганинский район подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного пакета документов; документы оформлены не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); обращение ненадлежащего лица.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК», Общего отдела, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в ГАУ КК «МФЦ КК», Управление.

1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует [приложению № 1](file:///%5C%5CNAS-UIO%5Cmo16%5C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C8%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_10000), настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;
4. 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;
5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого 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 размещён объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 незавершённого строительства;
6. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого 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;
7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в постоянное (бессрочное) пользование не допускается;
8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев предоставления земельного участка для целей резервирования;
9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершённого строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном освоении территории;
11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
12. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства;
13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным действующим земельным законодательством;
14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
15. Разрешённое 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 утверждённым проектом планировки территории;
16. 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;
17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными 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;
18. 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;
19. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование не допускается;
20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешённого использования;
21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определенной категории земель;
22. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
23. 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»;
24. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
25. 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.

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.
2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Приём заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в ГАУ КК «МФЦ КК» или в Общем отделе.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.
2. 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:
3. 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. Входы в помещения Общего отдела и ГАУ КК «МФЦ КК» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободное передвижение и беспрепятственный доступ маломобильных граждан. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

1. 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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.
2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом. 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.

#

# Раздел IIIСостав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), выполнения

# требования к порядку выполнения, в том числе особенности

# выполнения административных процедур (действий)

# в электронной форме

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

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, согласование, подписание, регистрация письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ КК «МФЦ КК» или Администрация с заявлением и приложенными к нему документами. При обращении заявителя в ГАУ КК «МФЦ КК» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками ГАУ КК «МФЦ КК». Для исполнения документ передается в Администрация.
2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник, осуществляющий приём:
	* 1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. Проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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 оговорённых 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 и вложены в папки для бумаг;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, 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 обращении заявителя в ГАУ КК «МФЦ КК» сотрудник при отсутствии основания для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (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.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. При приеме в ГАУ КК «МФЦ КК» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема пакета документов, в Администрация на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов сотрудник Общего отдела, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГАУ КК «МФЦ КК» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у сотрудника Общего отдела, второй - подлежит возврату сотруднику ГАУ КК «МФЦ КК».

1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги в Общем отделе, направление межведомственных запросов, согласование, подписание, регистрация письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.
2. Сведения о документе (документах), являющемся(ихся) необходимым(и) и обязательным(и) для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в бумажном виде.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - представление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый земельный участок, объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Общего отдела, ответственный за регистрацию заявлений, проводит регистрацию и передачу заявления с приложенными к нему документами начальнику Общего отдела для наложения резолюции, после чего заявление передается сотруднику Общего отдела, уполномоченному по предоставлению муниципальной услуги.
3. Сотрудник Общего отдела рассматривает заявление и приложенные документы, и обеспечивает подготовку межведомственных запросов.
4. При наличии оснований для возврата заявления сотрудник Общего отдела, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, готовит письмо о возврате заявления, которое:

согласовывается начальником Общего отдела - 2 дня;

подписывается начальником Общего отдела - 1 день;

регистрируется секретарем Общего отдела - 1 день;

передаётся с приложением документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» (в случае приема заявления в ГАУ КК «МФЦ КК») - 1 день;

направляется заявителю.

Возврат заявления возможен в течение 10 дней со дня поступления заявления.

1. При отсутствии оснований для возврата заявления сотрудник Общего отдела, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект Постановления, в случае необходимости подготавливает и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе.

Подготовленный проект Постановления согласовывается:

начальником Общего отдела - 1 день;

заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района, курирующим работу Общего отдела, - 1 день;

заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района, управляющим делами - 1 день;

начальником общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района Курганинский район – 2 дня.

Согласованный проект Постановления подписывается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района - в течение 1 дня.

Подписанный проект Постановления регистрируется в общем отделе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района. Зарегистрированное Постановление выдается заявителю.

1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Общего отдела, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в срок не более 5 дней с момента выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое:

согласовывается начальником Общего отдела - 2 дня;

подписывается начальником Общего отдела - 1 день;

регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство - 1 день;

передаётся с приложением документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» (в случае приема заявления в ГАУ КК «МФЦ КК») - 1 день;

направляется заявителю.

* + 1. Результатом административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.
1. Передача письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги из Общего отдела в ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.
2. При передаче письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги» (в случае приема заявления в ГАУ КК «МФЦ КК») работник ГАУ КК «МФЦ КК», принимающий их, проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у сотрудника Общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру ГАУ КК «МФЦ КК».
3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.
4. Письмо о возврате или результат предоставления муниципальной услуги подлежат выдаче заявителю.

При выдаче письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги устанавливается личность заявителя, заявитель знакомится с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги и получает его.

Заявитель подтверждает получение письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой.

1. Результатом административной процедуры является получение заявителем в письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.
	* + 1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

[Предоставление муниципальной услуги в электронной форме](file:///%5C%5CNAS-UIO%5Cmo16%5C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C8%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_206), осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В целях получения муниципальной услуги заявители имеют право представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 муниципальной 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».

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

Максимальный срок выполнения административной, процедуры составляет один рабочий день.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления, осуществляющий прием документов, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной подписью специалиста управления, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Результат муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

При подаче заявления и пакета документов в электронном виде результат заявителю выдается органом предоставляющим услугу в установленный законом срок.

# Раздел IVФормы контроля за исполнением

# Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. Порядок 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:
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

1. 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.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:
3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;
4. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#

**Раздел V.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Общим отделом, должностным лицом Общего отдела, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Общего отдела, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.2. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью
1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.8. Отказ Общего отдела, должностного лица Общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.12. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района;

5.2.13. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района;

 5.2.14. Отказ Общего отдела, 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. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя руководителя Общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Общего отдела, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю общего отдела.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Общего отдела и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4**.** Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Общего отдела, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Общего отдела, должностного лица Общего отдела или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Администрацию
в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Общим отделом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Общего отдела либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Общего отдела, должностного лица Общего отдела либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Общего отдела, должностного лица Общего отдела, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными нормативно правовым актом администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

5.7.3. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы
в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии
с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Курганинский район.

5.7.5. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа
в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в пункте 5.7.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Общим отделом, должностным лицом Общего отдела, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Администрацию, на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Специалист общего отдела

администрации Родниковского

сельского поселения О.С.Гулак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к [административному регламенту](file:///%5C%5CNAS-UIO%5Cmo16%5C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C8%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

в постоянное (бессрочное) пользование»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Родниковского сельского поселения Курганинского района |
|  |  |
|  |
| Заявлениео предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование |
|  |
|  |
| (полное наименование юридического лица (заявителя) |
|  |
| (место нахождения юридического лица) |
|  |
| (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |
| в лице |  | , |
| действующего на основании |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |
| Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование |
| Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер: |  |
| площадь: |  |
| адрес: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (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 для связи с заявителем: |  |
|  |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем: |  |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: |  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-Ф «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)даю согласие на обработку моих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) |
| Заявитель: |  |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать) |
|  | М.П. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [административному регламенту](file:///%5C%5CNAS-UIO%5Cmo16%5C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C8%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

в постоянное (бессрочное) пользование»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Родниковского сельского поселения Курганинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Сообщениео перечне всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке |
| с кадастровым номером |  |
| по адресу: |
|  |
| №п/п | Здание, сооружение | Кадастровый (условный, инвентарный) номер | Адресный ориентир (адрес) здания, сооружения |
|  |  |  |  |
|  |
| Иные здания, сооружения, объекты незавершённого строительства, в том числе принадлежащие третьим лицам, на земельном участке с кадастровым номером |
|  | отсутствуют. |
|  |
| дата (число, месяц, год) | (подпись) | (Ф.И.О. заявителя) |
|  |
|  |  |
|  | (сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя юридического или физического лица[\*](file:///%5C%5CNAS-UIO%5Cmo16%5C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C8%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_1111)) |
|  |  |
| \* в случае обращения представителя юридического или физического лица |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к [административному регламенту](file:///%5C%5CNAS-UIO%5Cmo16%5C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C8%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

в постоянное (бессрочное) пользование»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

|  |
| --- |
| Приём заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГАУ КК «МФЦ КК» |  | Администрация администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,  подготовка письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Положительное решение |  | Отрицательное решение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование |  | Согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование |  | Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результатапредоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» или в Администрация» |