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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района Б.В. Панков

Проект подготовлен и внесён:

Специалист общего отдела

администрации Родниковского

сельского поселения В.В. Хохлов

Проект согласован:

Заместитель главы

Родниковского сельского поселения Е.А. Тарасов

Начальник общего отдела

администрации Родниковского

сельского поселения Т.А. Ахильгова

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, на которых расположены**

**здания, сооружения, в собственность, в аренду»**

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков под объектами недвижимости на территории Родниковского сельского поселения Курганинского района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, ее должностных лиц.

2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения или помещения в них, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

3. Земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляются заявителям (получателям) муниципальной услуги на праве собственности или аренды.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном казенном учреждении «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»);

- непосредственно в общем отделе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Общий отдел);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

5. Адрес места нахождения Общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района: 352422, Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская, улица Ленина, 36, кабинеты № 5.

Адрес электронной почты Администрации: rodnikovskaya-adm.ru.

Телефоны Общего отдела: 8(86147) 64-1-40, 64-3-3.

Должностное лицо Общего отдела осуществляет прием, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница и предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МКУ «МФЦ» согласно графика работы МКУ «МФЦ», размещенному на официальном сайте МКУ «МФЦ» и режима работы, размещенного на входе в МКУ «МФЦ».

Местонахождение МКУ «МФЦ»: 352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57.

Телефоны МКУ «МФЦ»: (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

Адрес электронной почты: MFC-kurganinsk@rambler.ru.

7. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Курганинский отдел.

Адрес и место нахождения: 352422, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Таманская, 56.

Контактный телефон (факс): (886147) 2-71-83.

Адрес электронной почты:fgu@u23.kadastr.ru u

График работы Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Курганинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес местонахождения: 352430, Российская Федерация, Краснодарский край, город Курганинск, улица Серова, 3/1.

Контактный телефон: 8 (861-47) 3-24-06.

Адрес электронной почты: OO\_08@frskuban.ru .

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 08.00 до 13.00, воскресенье – выходной, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями).

9. Федеральная налоговая служба по Курганинскому району.

Адрес местонахождения: 352430, Российская Федерация, Краснодарский край, город Курганинск, улица Калинина, 54.

Контактный телефон: 8 (861-47) 2-16-35.

Адрес сайта: nalogcity.ru.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45 время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ» и Общего отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Общего отдела. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Общего отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Общий отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

11. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

13. Муниципальная услуга в границах Родниковского сельского поселения Курганинского района предоставляется общим отделом администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

При предоставлении муниципальной услуги Общий отдел взаимодействует с:

- филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

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

- Федеральной налоговой службой по Курганинскому району.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении земельного участка в аренду:

– направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, подписанного главой администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, с предложением о его заключении;

2) при предоставлении земельного участка в собственность за плату:

- направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного главой администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, с предложением о его заключении;

3) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2) сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления - срок исполнения - 1 календарный день;

б) возврат заявления заявителю – 10 календарных дней;

в) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 3 календарных дня;

г) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) – 10 календарных дней;

д) согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 14 календарных дней;

е) направление заявителю проекта договора, подписанного главой администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

 - Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 марта 2015 года № 226 «Об установлении порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи земельных участков без проведения торгов на территории Краснодарского края»;

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

 - настоящим регламентом.

17. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в Общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района с заявлением по форме согласно приложений № 1, №2 к настоящему административному регламенту.

Заявление должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица – фамилия и инициалы представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юридический адрес, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

3) в случае приобретения земельного участка в общую долевую собственность заявление о предоставлении земельного участка должно быть подписано всеми собственниками зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке, не приобретшими право собственности на земельный участок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5) основание предоставления земельного участка (ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации);

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

7) цель использования земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

18.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

1) заявление о предоставлении земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица;

3) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) документы удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

18.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестраправ на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участокили уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка.

18.3. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

- выписка из Единого государственного реестраправ на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участокили уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, илиуведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

19. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения.

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

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 18.1. главы II настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 18.1 главы II настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица.

21. Основанием для отказа в предоставлении, муниципальной услуги, является:

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

2) 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 в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p993) Земельного кодекса;

3) 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;

4) 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, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_12.html#p1679) Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1090) Земельного кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1029) Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1027) Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1058) Земельного кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1352) Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p993) Земельного кодекса;

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 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;

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 на заявленном виде прав не допускается;

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

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен 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 истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182204) «О государственном кадастре недвижимости»;

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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня.

25. 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:

25.1. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

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), с обеспечением свободного доступа к нему маломобильных групп населения.

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

25.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, 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.

26. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступностьмуниципальнойуслуги, относятся:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче заявления;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи;

- время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- доступность предварительной записи;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом, возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой итоговых документов, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и позволяющих реализовывать законные права заявителей.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении заявителя в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в Общий отдел.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

- информационный киоск-программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

- консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут 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](#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».

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

28. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и первичная проверка принятых от заявителя документов;

- возврат заявления заявителю;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услугиили отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении земельного участка.

29. Описание административной процедуры «Приём и первичная проверка принятых от заявителя документов».

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 18.1. главы II Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 18.1. главы II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства в приемную главы, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка. При приеме документов на оформление двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

29.1. Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 18 раздела II Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 18 главы II Административного регламента.

29.2. Результат административной процедуры:

- прием заявления;

- отказ в принятии документов.

29.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и принятых документов в электронной базе данных в течение 1 рабочего дня.

30. Описание административной процедуры «Возврат заявления заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является установление несоответствия заявления требованиям, предусмотренным п. 17 главы II настоящего административного регламента, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 18.1 главы II настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установлении оснований для возврата заявления заявителю осуществляет подготовку проекта письма за подписью главы Родниковского сельского поселения с указанием оснований возврата заявления и приложением представленных к заявлению документов. Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма о возврате заявления заявителю подписывается главой Родниковского сельского поселения, регистрируется и направляется заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления заявителю.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений записи о направлении письма о возврате заявления заявителю либо оставлении заявления без рассмотрения в случае если основанием для осуществления административной процедуры является несоответствие заявления п. 17 главы II настоящего административного регламента.

31. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услугиили отказ в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Главой) принятых документов.

Глава рассматривает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченного на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды).

В случае наличия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, сотрудник Общего отдела подготавливает уведомление с указанием причин отказа и направляет его Главе для подписания. Подписанное Главой уведомление регистрируется и направляется заявителю.

31.1. Срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

31.2. Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31.3. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления в электронной базе данных.

32. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельного участка».

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист Общего отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора купли-продажи или аренды и передает его начальнику Общего отдела.

Начальник отдела рассматривает проект договора купли-продажи или аренды.

Далее проект договора купли-продажи или аренды передается главному специалисту (юристу) общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района на согласование.

Согласованный проект договора купли-продажи или аренды передается на подпись Главе.

- после подписания проекта договора аренды Главой, специалист Общего отдела, ответственный за производство по заявлению присваивает номер проекту договора аренды, после чего уведомляет заявителя о необходимости явиться для подписания проекта договора аренды по телефону, указанному в заявлении, или путем отправки проектов договора аренды по почте на адрес, указанный в заявлении.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Специалист Общего отдела, ответственный за производство по заявлению, передает заявителю для подписи все экземпляры договора. После подписания договора заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора для осуществления государственной регистрации, а третий экземпляр возвращает в дело правоустанавливающих документов.

- после подписания проекта договора купли-продажи Главой, специалист Общего отдела, ответственный за производство по заявлению, уведомляет заявителя о необходимости явиться для подписания проекта договора купли-продажи по телефону, указанному в заявлении, или путем направления проектов договора купли-продажи по почте на адрес, указанный в заявлении.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

После чего заявитель оплачивает в безналичном порядке стоимость земельного участка в течение 10 банковских дней с момента подписания договора купли-продажи земельного участка.

Специалист Общего отдела, ответственный за производство по заявлению, выдает заявителю три экземпляра проекта договора купли-продажи, в котором указаны данные территориального отдела Управления Росреестра, в который необходимо обратиться заявителю, для государственной регистрации договора.

32.1. Срок выполнения административной процедуры (до момента подписания договора заявителем) – 14 календарных дней.

32.2. Критерии принятия решения:

- подписание договора аренды, купли-продажи.

32.3. Результат административной процедуры:

- заключение договора аренды, купли-продажи.

32.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация договора.

33. При обращении заявителя непосредственно в МКУ «МФЦ» с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия.

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

- проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом.

- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, выдается расписка в получении документов.

Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в МКУ «МФЦ» путем присвоения уведомлению входящего номера.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МКУ «МФЦ», регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- О сроке предоставления муниципальной услуги.

- О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов» является выдача заявителю расписки в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов» составляет 15 минут.

34. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)».

Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ».

Работниками, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел, являются работники МКУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник Общего отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера ихсоответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник Общего отдела расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Общем отделе, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в Общий отдел осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Общий отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)» составляет - 5 дней (включая межведомственные запросы). График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в Общем отделе устанавливается по согласованию между МКУ «МФЦ» и Общим отделом.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Общий отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

35. Результатом административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение Общим отделом информации по запросу.

Срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» составляет 2 дня.

36. Административная процедура «Передача заявителю договора купли-продажи, аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Общего отдела в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)».

Работниками, ответственными за передачу заявителю договоров купли-продажи, аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Общего отдела в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»), являются работники МКУ «МФЦ» в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из Общего отдела в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник МКУ «МФЦ», принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник МКУ «МФЦ» расписывается в их получении, проставляет дату, время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Общем отделе, второй - в МКУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры «Передача заявителю договора купли-продажи, аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Общего отдела в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

Срок выполнения административной процедуры «Передача заявителю договора купли-продажи, аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Общего отдела в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)» составляет 1 день. График приема-передачи документов из Общего отдела в МКУ «МФЦ» устанавливается по согласованию между МКУ «МФЦ» и Общим отделом.

37. Административная процедура «Выдача заявителю договора купли-продажи, аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Выдача заявителю договора купли-продажи, аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют ответственные работники Общего отдела или МКУ «МФЦ».

Работник Общего отдела или МКУ «МФЦ» передает заявителю договора купли-продажи, аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также для подписи все экземпляры договора купли-продажи, аренды.

После подписания договоров купли-продажи, аренды, заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в Общем отделе, должностное лицо Общего отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выданных документов.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»:

- Работник МКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает документы.

- Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

37.1. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю» является передача заявителю договора купли-продажи, аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Выдача заявителю договора купли-продажи, аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугив МКУ «МФЦ» осуществляется в течение 1 дня со дня их поступления из Общего отдела в МКУ «МФЦ».

38. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

Взаимодействие Общего отдела с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Особенности выполнения административных процедур в МКУ «МФЦ».

МКУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и Общим отделом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

МКУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МКУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника МКУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МКУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

39.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Общего отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы Родниковского сельского поселения, начальником Общего отдела.

39.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Общего отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

39.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности работников Общего отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

40. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

40.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления работниками Общего отдела муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников Общего отдела.

40.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района.

40.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Общего отдела.

41. Ответственность должностных лиц администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

41.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41.2. Персональная ответственность работников Общего отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, Общего отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) [Порядок](http://ivo.garant.ru/#/document/70216748/entry/1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

45. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

46. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

47. Жалоба должна содержать:

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.

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

49. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

51. 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.

52. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ведущий специалист общего отдела

администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района В.В. Хохлов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду»

Главе администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района

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

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

В соответствии с подпунктом\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2 статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок для

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

 (цель использования)

1.Сведения о заявителе.

1.1Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о земельном участке.

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местоположение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вид разрешенного использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заполнения) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л., в 1 экз. (согласно описи документов)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду»

Главе администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района

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

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

В соответствии с подпунктом\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2 статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок для

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

 (цель использования)

1.Сведения о заявителе.

1.1Наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о земельном участке.

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местоположение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вид разрешенного использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заполнения) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л., в 1 экз. (согласно описи документов)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, в аренду»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и первичная проверка принятых документов  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в предоставлении Муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| положительное |  | отрицательное |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность |  | Возврат заявления заявителю |  | Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Передача результата предоставления Муниципальной услуги заявителю |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги |

Ведущий специалист общего отдела

администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района В.В. Хохлов