**№ 3**



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_22.01.2016\_\_\_\_ № \_\_35\_**

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от 28 июня 2011 года №43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района», п о с т а н о в л я ю:

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

2. Начальнику общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (Мартыщенко) разместить настоящего постановления на сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования (опубликования).

 Глава Бесстрашненского сельского

поселения Отрадненского района В. Б. Панин

 ПРИЛОЖЕНИЕ

              УТВЕРЖДЕН
     постановлением администрации Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района

 от 22.01.2016г. №35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Положения настоящего регламента распространяются на правоотношения по предоставлению земельного участка, необходимого для осуществления деятельности заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, и находящегося в муниципальной собственности Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного на территории Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются следующие юридические лица: государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - Заявители).

1.3 Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Сведения об администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее – Администрация):

Адрес места нахождения администрации: 352284, Краснодарский край, Отрадненский района, станица Бесстрашная, улица Красная, 28.

Адрес электронной почты Администрации: admnaya@yandex.ru

Телефоны администрации: (86144) 9-47-00

Официальный сайт администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района : www.besstrashnaya.ru

График (режим) работы администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, ответственный за предоставление услуги (далее – специалист администрации):

 адрес: 352284, Краснодарский край, Отрадненский района, станица Бесстрашная, улица Красная, 28. телефон специалиста 8(86144)9-47-00

Официальный сайт администрации: www.besstrashnaya.ru

график (режим) работы – понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги учувствуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Отрадненский район» (далее - МБУ «МФЦ»):

адрес: 352290 ст. Отрадная ул. Красная 67 б/2

телефон: 8 (86144) 3-46-21,

официальный сайт. МФЦ : mfcotradnaya@mail.ru.;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

Адреса, часы работы территориально обособленного структурного подразделения (ТОСП) МКУ «МФЦ» в Бесстрашненском сельском поселении Отрадненского района:

адрес: 352265, Краснодарский край, Отрадненский района, станица Бесстрашная, улица Красная, 28. телефон: 8 (86144) 9-47-00;

пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- ФНС России:

адрес Межрайонной инспекции ФНС Россия № 13 Краснодарского края: 352900, г. Армавир, ул. Дзержинского 62;

телефон: 8 (86137) 3-03-20;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

**-** Отрадненского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352265, ст. Отрадная, улица Первомайская д.64 «к»

телефон: 8 (86144) 3-57-52;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию или МБУ «МФЦ»;

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса.

2) в устной форме по телефонам Администрации: 8 (86144) 94700 и «МФЦ»: 8 (86137) 3-03-20,

При консультировании по телефону специалист Администрации или «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Администрацию;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МБУ«МФЦ»;

5) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Администрации и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

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

Все консультации являются бесплатными.

1.6 Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района,

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

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

- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, должностных лиц администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга - «Предоставление земельных участков,  находящихся в государственной или муниципальной собственности,  в постоянное (бессрочное) пользование».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 На территории Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района услуга предоставляется администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: МБУ «МФЦ», ФНС России, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю письма администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в Администрации или МБУ «МФЦ»..

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

 - Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (опубликовано на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 года (далее - Приказ Минэкономразвития № 1);

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 февраля 2015 года) (далее - Приказ Минэкономразвития России № 7).

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, которое оформляется согласно предложенной форме, определённой приложением № 1 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) 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;

4) цель использования земельного участка;

5) 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;

6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района – www.besstrashnaya.ru

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в Администрации или МБУ «МФЦ».

К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденного Приказом Минэкономразвития № 1, в соответствии с целями использования земельного участка;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

Лицо, подающее заявление, должен предъявляет документ, подтверждающий личность представителя заявителя.

2.6.2. Документы (сведения, содержащиеся в них), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.3. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или в МКУ «МФЦ».

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МБУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с порядком и способами подачи заявлений, утвержденными Приказом Минэкономразвития России № 7.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

2.8.1 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если, лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, не предъявило документ, подтверждающий личность представителя заявителя и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личной подаче заявления).

2.8.2 Основанием для отказа в рассмотрении заявления является:

- если, заявление в форме электронного документа, подано заявителем с нарушением порядка и способов подачи заявлений, утвержденных Приказом Минэкономразвития России № 7.

2.8.3 Основаниями для возвращения заявления являются:

- если оно не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- если оно подано в иной уполномоченный орган;

 - если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, если:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством и пунктом 1.2. настоящего регламента 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 Земельного Кодекса РФ;

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 Земельного Кодекса РФ, 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 Земельного Кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ 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 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ 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) 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;

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

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

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

19) 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;

20) 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;

21) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в МБУ «МФЦ», специалист МБУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных. Передает специалисту по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

При поступлении (подачи) заявления в Администрацию, специалист администрации регистрирует его в день поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МБУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

В здании МБУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», работников МБУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, работников МБУ «МФЦ», о режиме работы МБУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МБУ «МФЦ» и Администрации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МБУ «МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МБУ «МФЦ», Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. 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.

2.17.1. На официальном сайте Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru);

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МБУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно специалисту, в соответствии с заключенным между МБУ «МФЦ» и администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МБУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МБУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МБУ «МФЦ» либо в Администрацию заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.1. При личном обращении специалист МБУ «МФЦ» либо специалист администрации ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- при не предъявлении документа, удостоверяющих личность заявителя и документа, удостоверяющего полномочия представителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего регламента;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа, заверена в установленном законодательством порядке.

Специалист МБУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ») автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МБУ «МФЦ».

Специалист администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При выявлении фактов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, специалист Администрации, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом, уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МБУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Администрацию) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения) или направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления, в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего регламента.

Ответственный сотрудник МБУ «МФЦ» (при обращении в МБУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день с даты поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МБУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста администрации (при личном обращении в Администрацию).

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие Администрацией по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МБУ «МФЦ» и Администрации либо зарегистрированное специалистом администрации заявление.

Специалист администрации рассматривает документы:

1) на наличие (отсутствие) оснований для возвращения заявления, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.8.3 настоящего регламента;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и не представленных заявителем самостоятельно.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов, специалист администрации:

1) при выявлении оснований для возвращения заявления, подготавливает письмо администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района о возвращении заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее – письмо о возвращении заявления), в котором указывает причины возврата его возврата, соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.8.3 настоящего регламента. Письмо о возвращении заявления подписывает глава Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений формируются:

- в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление о предоставлении земельного участка, документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом Администрации пакет документов для рассмотрения.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов специалистом Администрации:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.7 и 3.4 настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

2. По итогам рассмотрения документов специалист администрации принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, о чем готовит письмо администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – отказ в предоставлении услуги) в течение 10 (десяти) рабочих дней;

- о предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

При принятии данного решения специалист Администрации готовит в течение 4 (четырех) рабочих дней проект постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельного участка без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект постановления о предоставлении земельного участка).

3. Направление ответственным специалистом отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в течение 2 (двух) рабочих дней.

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава поселения, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления согласованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Согласование, подписание и регистрация постановления о предоставлении земельного участка.

Согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка осуществляется специалистами администрации в течение 2 (двух) рабочих дней. Подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка осуществляется главой поселения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его передачи специалистом на подписание.

Подписанное главой поселения постановление о предоставлении земельного участка регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

Результатом исполнения административной процедуры, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- письмо администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении земельного участка, либо

- заверенной копии постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) календарных дней с даты формирования пакета документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента формирование результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МБУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МБУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист администрации (при обращении в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

4) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»).

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МБУ «МФЦ» возвращает пакет документов специалисту (при обращении в МБУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МБУ «МФЦ» или специалиста (при подаче заявления в Администрацию) ответственного за выдачу документов.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится ведущим специалистом администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

 4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;

- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;

- выводы (предложения).

4.3.Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты администрации несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района – главе Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

 5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

7) отказ администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась в МБУ «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

В сектор делопроизводства организационно-кадровой работе администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, расположенный в кабинете № 2, часы приема: вторник, среда, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.;

 по почте - на адрес администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (86144) 94700.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем
посредством: официального сайта администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района на ее рассмотрение.

5.4.2 В случае подачи заявителем жалобы через МБУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.3. Администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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 орган прокуратуры Отрадненского района.

 Глава Бесстрашненского сельского

поселения Отрадненского района В. Б. Панин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.238%5C34%20%20%20%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%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности,

в постоянное (бессрочное) пользование»

|  |  |
| --- | --- |
|  Форма заявления |  |

Главе Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:

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

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

адрес электронной почты (при

наличии):

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

(указывается по выбору заявителя, для связи с ним)

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить, в соответствии со ст. 39.9 Земельного кодекса РФ, в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок:

1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. цель использования земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

 Глава Бесстрашненского сельского

 поселения Отрадненского района В. Б. Панин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.238%5C34%20%20%20%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%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности,

в постоянное (бессрочное) пользование**»**

БЛОК-СХЕМА

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

Прием заявления о предоставлении земельного участка (в день приема – 15 минут).

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (при обращении за муниципальной услугой в МБУ «МФЦ») (1 календарный день)

(в день приема – 1 день)

Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги (20 календарных дней)

Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка (8 календарных дней)

Направление заявителю письма о возвращении заявления о предоставлении земельного участка (при наличии соответствующих оснований)

письма администрации Бесстрашненского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

заверенной копии постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянного (бессрочное) пользование

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

(1 календарный день)

 Глава Бесстрашненского сельского

поселения Отрадненского района В. Б. Панин