

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

# от 12.02.2016 № 25

п.Рассвет

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией Рассветовского сельского**

**поселения Староминского района муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся**

**в государственной или муниципальной собственности,**

**на которых расположены здания, сооружения,**

**в собственность, аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Рассветовского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Рассветовского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (прилагается).

2.Ведущему специалисту администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района Дейнега И.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В.Демченко

Приложение

к постановлению администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района

от 12.02.2016 г. № 25

**Административный регламент  
предоставления администрацией Рассветовского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Рассветовского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земли, расположенные на территории Рассветовского сельского поселения Староминского района государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду (далее - муниципальная услуга).

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их представители, наделённые соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района (далее - администрация): 353612, Краснодарский край, Староминский район, п. Рассвет, ул. Мира, 13.

1.3.2. График работы администрации:

понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

вторник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

среда 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

четверг 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

пятница 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

суббота-воскресенье, выходной.

1.3.3. Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Староминского района (далее – МКУ «МФЦ»): 353600, Краснодарский край, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Коммунаров, 86 (телефон 8 (86153) 4-34-88; 8 (86153) 4-34-08; 8 (86153) 4-34-30).

1.3.4. График работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Староминского района:

понедельник 8.00 - 18.00;

вторник 8.00 - 18.00;

среда 8.00 - 20.00;

четверг 8.00 - 18.00;

пятница 8.00 - 18.00;

суббота 8.00 - 12.00;

воскресенье-выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Рассветовского сельского поселения Староминского района.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - http://rassvet.starominska.ru, адрес электронной почты – Rassvetovskoe@mail.ru.

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - [www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://23800500.251)**,** на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](garantF1://23800500.2351).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МКУ «МФЦ», о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками МКУ «МФЦ», местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.8. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на [Едином портале](garantF1://23800500.2351) государственных и муниципальных услуг (функций) и [портале](garantF1://23800500.251) государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на [официальном сайте](garantF1://23800500.29) администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах администрации;

на информационных стендах МКУ «МФЦ».

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды администрации, МКУ «МФЦ» оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.14.3[подраздела 2.14 раздела 2](#sub_215) настоящего Административного регламента.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Рассветовского сельского поселения Староминского района.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

Староминским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 12 по Краснодарскому краю.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

проект договора аренды земельного участка (далее – договор аренды земельного участка);

проект договора купли-продажи земельного участка (далее – договор купли продажи земельного участка);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](garantF1://31400130.1495)**,** 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

[Гражданским](garantF1://10064072.0) кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 28 февраля 2015 года);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-K3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1));

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 января 2011 года № 50 «О Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и государственная собственность на которые не разграничена на территории Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости» от 17 февраля 2011 года № 25);

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» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости» от 27 апреля 2015 года № 62, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (http:publication.pravo.gov.ru) 31 марта 2015 года;

уставом Рассветовского сельского поселения Староминского района и настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или в МКУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении земельного участка (Приложения № 1, 2). К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей).

2.6.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 2 статьи 39.5, подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

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

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

2.6.3. К заявлению прилагаются:

1) для заявителей по основаниям указанным в подпункте 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

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

\* кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

\* выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

\* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

\* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) для заявителей по основаниям указанным в подпункте 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

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

\* выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

\* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) для заявителей по основаниям указанным в подпункте 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

\* выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

\* выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;;

5) 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.

2.6.4. Документы, обозначенные символом «\*» в подпункте 2.6.3 настоящего подраздела, запрашиваются сектором землеустройства посредством межведомственного информационного взаимодействия, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.3 настоящего подраздела, не предоставляются в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом должностным лицом сектора землеустройства, принимающим документы, и заверяются с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.6.7. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в администрации и в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.10. Администрация и МКУ «МФЦ» не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Рассветовского сельского поселения Староминского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Рассветовского сельского поселения Староминского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию (МКУ «МФЦ») по собственной инициативе.

2.6.11. В случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам (далее - неделимый земельный участок), или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

Если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления, такой земельный участок может быть предоставлен этим лицам в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

В случае, если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в администрацию (МКУ «МФЦ»).

Любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно в администрацию (МКУ «МФЦ») с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления заявителю**

2.7.1. Администрация возвращает заявление заявителю, если:

заявление не соответствует положениям пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

заявление о предоставлении земельного участка подано в орган, к компетенции которого не относится принятие решения в порядке, установленном статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента.

2.7.2. Заявление возвращается заявителю в случае, указанном в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет право ан 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;

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 Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта 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 или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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) 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;

12) 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;

13) 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;

14) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

17) 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;

18) 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;

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

20) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги администрация в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет соответствующее письмо заявителю или в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю. В направленном письме дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги в случае, если требуется образование земельного участка или если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» необходимой и обязательной является предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.12. Указание на запрет требовать от заявителя:**

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1760z2lDG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о**

**предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.13.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.13.2. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**2.14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ**

**ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ**

**И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**

**УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С** [**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**](garantF1://10064504.3) **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.14.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.9 Главы 3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.14.5. 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.

2.14.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.14.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**

**лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги**

**в МКУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает обращение заявителя в МКУ «МФЦ» или администрацию дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в администрацию или МКУ «МФЦ» по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается.

2.15.3. Действия по приему заявлений в МКУ «МФЦ», передаче их в администрацию, а также передачи документов из администрации в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

2.15.4. С использованием портала государственных и муниципальных, услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.15.5. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется включительно по подпункт 2.6.4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.16.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Рассветовского сельского поселения Староминского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.16.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.16.1 подраздела 2.16 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**2.17. Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу**

2.17.1. Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.17.2 Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.17.3. Условием предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.17.4. При предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальную) услугу.

2.17.5. Администрация Рассветовского сельского поселения Староминского района при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в части 4 настоящей статьи, на бумажных носителях.

2.17.6. Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района, уполномоченных на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию Рассветовского сельского поселения Староминского района.

7. Администрация Рассветовского сельского поселения Староминского района, обеспечивают в соответствии с требованиями настоящей статьи:

1) создание правовых, методологических, организационных условий предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу;

2) предоставление государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу.

8. Многофункциональные центры:

1) осуществляют предоставление государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в соответствии с требованиями настоящей статьи;

2) при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги, и их заверение с целью направления в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, уполномоченные на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

# 

# 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента;

3) направление межведомственных запросов;

4) подготовка проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

# 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1760z2lAG) – [7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2lEG), [9](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB176526z9lFG), [10](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652E9F4FAFz4l9G), [14](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2l9G), [17](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652Az9lEG) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1762z2lFG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение \_\_ дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.1. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» (далее - специалист МКУ «МФЦ») или должностным лицом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копирует документы, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах.

3.2.4. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Исполнителем заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

3.2.5. Исполнитель выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Исполнитель заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.2.7. В случае приема заявления специалистом МКУ «МФЦ» сформированное Дело передается в администрацию на исполнение.

3.2.8. Заявление с приложенными к нему документами зарегистрированное в администрации рассматривается главой Рассветовского сельского поселения Староминского района и в установленном порядке направляется специалисту администрации для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.9. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в МКУ «МФЦ» (в администрацию), составляет - не более 2 дней.

3.2.10. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

# 

# 3.3. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента

3.3.1. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

3.3.2. Исполнитель, в течении 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов прилагаемых к нему.

3.3.3. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой Рассветовского сельского поселения Староминского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

3.3.4. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в МКУ «МФЦ» (в случае приема заявления специалистом МКУ «МФЦ») для выдачи (отправки) его заявителю - срок 1 день.

3.3.5. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его поступления Исполнителю.

3.3.6. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача (направление) мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

# 3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

- направляет запрос в Староминский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение на приобретаемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - срок ответа на запрос 5 рабочих дней;

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения, помещения, расположенных на испрашиваемом земельном участке - срок ответа на запрос 5 рабочих дней;

- направляет запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 12по Краснодарскому краю о предоставлении выписки ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем или выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа 5 рабочих дней.

3.4.2. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра юридических лиц, кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, кадастровых паспортах зданий, строений, помещений и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.4.3. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

3.4.4. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

3.4.6. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.4.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.8. Исполнитель:

- осуществляет обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка - срок исполнения 5 дней;

- проверяет информацию о том, является ли земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории, предназначенным для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения - срок 5 дней.

3.4.9. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, документов и информации по запросам.

**3.5. Подготовка проекта постановления администрации о**

**предоставлении земельного участка в собственность бесплатно,**

**договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.5.1. В случае если выявлены основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в срок не превышающий 7 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка.

3.5.3. Подготовленный проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка) Исполнитель передает в порядке делопроизводства для согласования должностными лицами администрации и подписания главой Рассветовского сельского поселения Староминского района со сроком исполнения 7 дней.

3.5.4. После подписания главой Рассветовского сельского поселения Староминского района постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка) Исполнитель в течение 1 дня готовит копии постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для выдачи заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры являются подписанные главой Рассветовского сельского поселения Староминского района:

постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

договор купли-продажи земельного участка;

договор аренды земельного участка;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в журнале регистрации;

регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.5.7. Подписанные главой Рассветовского сельского поселения Староминского района постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (договор купли продажи земельного участка, договор аренды земельного участка) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ», передается в МКУ «МФЦ».

# 3.6. Выдача заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Началом административной процедуры является поступление Исполнителю, подписанных главой Рассветовского сельского поселения Староминского района постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Исполнитель (специалист МКУ «МФЦ») в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию (МКУ «МФЦ») для получения копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка);

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию (МКУ «МФЦ») для получения мотивированного отказа.

3.6.3. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.6.2 настоящего подраздела, Исполнитель (специалист МКУ «МФЦ») направляет заявителю копию постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением.

3.6.4. Конечным результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Предельный срок передачи (направления) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 дней.

# 3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МКУ «МФЦ», ответственными за прием документов. исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.7.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.7.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО   
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО   
РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,   
УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ   
ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки может проводить глава Рассветовского сельского поселения Староминского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

**Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ   
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

**Подраздел 4.4. 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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,   
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ   
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ   
ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ,   
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Рассветовского сельского поселения Староминского района;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Подраздел 5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ   
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Рассветовского сельского поселения Староминского района, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих

**Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Рассветовского сельского поселения Староминского районаhttp://rassvet.starominska.ru, адрес электронной почты – Rassvetovskoe@mail.ru., Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

**Подраздел 5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

Жалоба, поступившая в Администрацию Рассветовского сельского поселения Староминского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

**Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 5.7.1](#P316) подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. 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.

Жалоба остается без ответа в случаях и порядке, предусмотренных   
статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ   
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

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

**Подраздел 5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ   
И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

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

**Подраздел 5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ   
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В.Демченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных   
участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

на которых расположены здания,

сооружения, в собственность, аренду»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | Главе Рассветовского сельского поселения Староминского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | от г-на (г-ки) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | паспорт: серии | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | N | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | выдан (дата): | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | | " | |  | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (наименование органа, выдавшего документ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | проживающего (ей): | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (почтовый адрес, индекс) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | № дома: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | кв.: | | | |  | | | № тел.: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | площадью | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | кв. м, | | | | | |
| расположенный по адресу: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| вид права | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в собственность (аренду) для целей использования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основания предоставления земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (решение о предварительном согласовании з/уч в случае, если испрашиваемый з/уч образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения, решение об изъятии з/уч для государственных или муниципальных нужд, в случае если з/уч предоставляется взамен з/уч, изымаемого доля государственных или муниципальных нужд; решение об утверждении документа территориального планирования или проекта планировки территории, если земельный участок предоставляется для размещения объекта, предусмотренного этим документом) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " |  | | | | | | г. | |  | | | | " | | |  | | " | | | | | ч. | | | | " | |  | | | | | " | | | мин. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление принял: | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | (Фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: на | | | | | | | |  | | | лист | | | |  | | | согласно описи. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Опись документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество листов | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | (полностью Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Глава Рассветовского сельского поселения  Староминский район А.В.Демченко |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных   
участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

на которых расположены здания,

сооружения, в собственность, аренду»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | Главе Рассветовского сельского поселения Староминского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (полное наименование юридического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | ИНН | | | | |  | | | | ОГРН | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (почтовый адрес и адрес электронной почты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Лицо, действующее без доверенности на основании учредительных документов или по доверенности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | ФИО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | телефон | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | площадью | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | кв. м, | | | | |
| расположенный по адресу: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| вид права | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в собственность (аренду) для целей использования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Основания предоставления земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (решение о предварительном согласовании з/уч в случае, если испрашиваемый з/уч образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения, решение об изъятии з/уч для государственных или муниципальных нужд, в случае если з/уч предоставляется взамен з/уч, изымаемого доля государственных или муниципальных нужд; решение об утверждении документа территориального планирования или проекта планировки территории, если земельный участок предоставляется для размещения объекта, предусмотренного этим документом) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " |  | | | | | | г. | |  | | | | | " | | |  | " | | | | | ч. | | | " |  | | " | | мин. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление принял: | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | |  | (Фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | (подпись) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: на | | | | | | | |  | | | лист | | | | |  | | | согласно описи. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Опись документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество листов | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | (полностью Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Рассветовского сельского поселения  Староминского района А.В.Демченко |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных   
участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

на которых расположены здания,

сооружения, в собственность, аренду»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, на которых расположены здания,

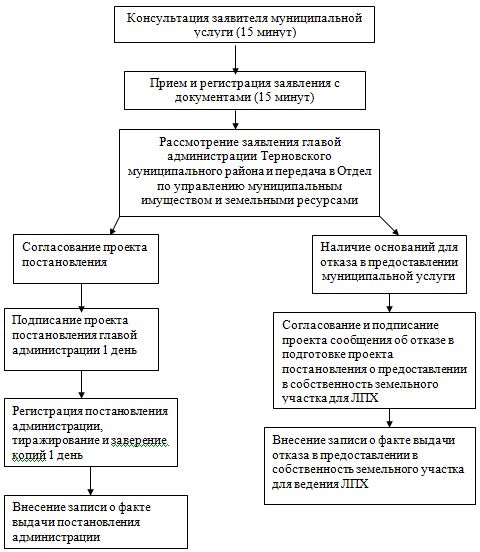
сооружения, в собственность, аренду»

Прием и регистрация документов в администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района (МКУ «МФЦ»)

# 

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения



Да Нет

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В.Демченко

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_

«Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Рассветовского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

на которых расположены здания, сооружения,

в собственность, аренду»

Проект подготовлен:

ведущий специалист администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района И.А.Дейнега

Проект согласован:

Специалист 1 категории администрации

Рассветовскогосельского поселения

Староминского района Л.В.Бреева