**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,**

**без проведения торгов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Славянский район,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (Резец) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 года № 3408 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»;

постановление администрации муниципального образования Славянский район от 28 июня 2019 года № 1446 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 года № 3408 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

постановление администрации муниципального образования Славянский район от 27 августа 2020 года № 1731 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 года № 3408 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) Е.В. Колдомасова.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава муниципального

образования Славянский район Р.И. Синяговский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Славянский район

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица, некоммерческие организации (далее - заявители).

Иностранные граждане, лица без гражданства, иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками на территории сельских поселений муниципального образования Славянский район.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

1.2.1. Право на приобретение земельного участка в собственность за плату без проведения торгов имеют:

члены садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ);

юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

1.2.2. Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов имеют:

лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ;

гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации;

отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом;

отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации;

религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственногопроизводства.

1.2.3. Право на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов имеют:

юридические лица в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

юридические лица в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

юридическое лицо в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

юридические лица для выполнения международных обязательств Российской Федерации;

юридические лица для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок;

арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок;

член СНТ или ОНТ;

лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ;

юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок;

религиозная организация;

казачье общество;

лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно;

гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства;

недропользователь;

резидент особой экономической зоны;

управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

лицо, с которым заключено концессионное соглашение;

лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения;

государственная компания "Российские автомобильные дороги";

открытое акционерное общество "Российские железные дороги";

резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития;

лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов;

лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство);

юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов;

гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

1.2.4. Право на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов имеют:

государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное);

казенное предприятие;

центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

религиозная организация;

религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения;

лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации;

гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;

гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд;

гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

СНТ или ОНТ;

некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства;

лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета;

некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан;

лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд;

гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

непосредственно в администрации муниципального образования Славянский район (далее – Администрация);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Осуществляется посредством сети Интернет;

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

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

в МФЦ;

непосредственно в Администрации;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Осуществляется посредством сети Интернет.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Славянский район (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ и специалистами Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Управления) при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ, а также непосредственно Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ, а также непосредственно в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации ([www.slavyansk.ru](http://www.slavyansk.ru)).

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/structure/2340200010000478800), Региональном портале (https://pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=158512) размещается следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) круг заявителей;

6) срок предоставления Муниципальной услуги;

7) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении Муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление
им персональных данных.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

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

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

краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал МФЦ КК) - http://www.e-mfc.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования Славянский район (далее – Управление).

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

межмуниципальный отдел по Славянскому, Калининскому и Красноармейскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

межрайонная инспекция ФНС России №11 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС);

общий отдел управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее – Общий отдел).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги может являться:

договор купли-продажи;

договор аренды земельного участка;

договор безвозмездного пользования земельным участком;

постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

проекта договора купли-продажи;

проекта договора аренды земельного участка;

проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 2 дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (slavyansk.ru/article/a-1530.html), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru/structure/2340200010000478800), Региональном портале (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=158512).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предъявляемые для предоставления Муниципальной услуги в собственность за плату.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа(Оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем** |
|  | Заявление о приобретении прав на земельный участок | Оригинал |  |
|  | Документ, подтверждающий личность заявителя  | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом или оригиналдля снятия копии |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица | Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
|  | Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения члена садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) |
|  | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | Если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | В случае обращения:юридического лица, использующего земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования |
|  | Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения члена садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия** |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Оригинал |  |
|  | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ | Оригинал | В случае обращения члена садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) и за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем | Оригинал | За исключением случая предоставления земельного участка для члена садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) и за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
|  | Утвержденный проект межевания территории | Оригинал | В случае обращения члена садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) |
|  | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Оригинал | В случае обращения гражданина или юридического лица, являющегося арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ | Оригинал | В случае обращения члена садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) |

2.6.2. Документы, предъявляемые для предоставления Муниципальной услуги в собственность бесплатно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа(Оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем** |
|  | Заявление о приобретении прав на земельный участок | Оригинал |  |
|  | Документ, подтверждающий личность заявителя  | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом или оригиналдля снятия копии |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица | Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
|  | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения:-отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации;- религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства |
|  | Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ |
|  | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения отдельных категорий граждан и (или) некоммерческих организаций, созданных гражданами, устанавливаемых федеральным законом |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия** |
|  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Оригинал | За исключением случая предоставления земельного участка отдельным категориям граждан, устанавливаемых законом субъекта Российской Федерации, или религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства |
|  | Утвержденный проект межевания территории | Оригинал | В случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ |
|  | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ | Оригинал | В случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ | Оригинал | В случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ |

2.6.3. Документы, предъявляемые для предоставления Муниципальной услуги в аренду.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа(Оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем** |
|  | Заявление о приобретении прав на земельный участок | Оригинал |  |
|  | Документ, подтверждающий личность заявителя  | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом или оригиналдля снятия копии |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица | Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
|  | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства  | Оригинал | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
|  | Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом  | В случае обращения юридического лица для выполнения международных обязательств Российской Федерации |
|  | Договор аренды исходного земельного участка  | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом  | В случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | В случае обращения арендатора земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок |
|  | Договор о комплексном освоении территории | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом  | В случае обращения:- арендатора земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок |
|  | Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом  | В случае обращения члена СНТ или ОНТ |
|  | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом  | Если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | В случае обращения юридического лица, использующего земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования |
|  | Договор о развитии застроенной территории | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории |
|  | Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения гражданина, имеющего право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, за исключением гражданина, имеющего инвалидность, или члена семьи, имеющей в своем составе инвалида, при условии наличия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов |
|  | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения гражданина или юридического лица, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок |
|  | Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения казачьего общества |
|  | Документ, предусмотренный настоящим регламентом, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно |
|  | Концессионное соглашение | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, с которым заключено концессионное соглашение |
|  | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования |
|  | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения юридического лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования |
|  | Специальный инвестиционный контракт | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения юридического лица, с которым заключен специальный инвестиционный контракт |
|  | Охотхозяйственное соглашение | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, с которым заключено охотхозяйственное соглашение |
|  | Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения резидента зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития |
|  | Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения членов СНТ или ОНТ |
|  | Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ |
|  | Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающие выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) | копии | В случае обращения недропользователя |
|  | Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения резидента особой экономической зоны |
|  | Соглашение об управлении особой экономической зоной | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения управляющей компании, привлеченной для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости |
|  | Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия** |
|  | Указ или распоряжение Президента Российской Федерации | Оригинал | В случае предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
|  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Оригинал | За исключением случаев обращения юридического лица для выполнения международных обязательств Российской Федерации или лица, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Оригинал | За исключением случаев обращения:- юридического лица для выполнения международных обязательств Российской Федерации- члена СНТ или ОНТ- лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ- гражданина, имеющего право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков- гражданина, испрашивающего земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства- лица. С которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны |
|  | Распоряжение Правительства Российской Федерации | Оригинал | В случае обращения юридического лица в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации |
|  | Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации | Оригинал | В случае обращения юридического лица в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации |
|  | Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения | Оригинал | не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения | В случае обращения юридического лица для предоставления земельного участка, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения |
|  | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории | Оригинал | В случае обращения:- арендатора земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок- лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории- лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования- юридического лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования |
|  | Утвержденный проект межевания территории | Оригинал | В случае обращения:- члена СНТ или ОНТ- лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ |
|  | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Оригинал | В случае обращения:- крестьянского (фермерского) хозяйства или сельскохозяйственной организации, использующей земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности- лица, с которым заключено охотхозяйственное соглашение- лица, испрашивающего земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения- гражданина или юридического лица, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства- лица, осуществляющего товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) |
|  | Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами | Оригинал | В случае обращения лица, обладающего правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов |
|  | Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения | Оригинал | В случае обращения юридического лица, осуществляющего размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов |
|  | Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное приобретение земельных участков | Оригинал | В случае обращения гражданина, имеющего инвалидность, или члена семьи, имеющей в своем составе инвалида, при условии наличия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ | Оригинал | В случае обращения:- члена СНТ или ОНТ- лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ |
|  | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ | Оригинал | В случае обращения члена СНТ или ОНТили лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
|  | Договор пользования Рыбоводным участком | Оригинал | В случае обращения лица, осуществляющего товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) |

2.6.4. Документы, предъявляемые для предоставления Муниципальной услуги в безвозмездное пользование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа(Оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем** |
|  | Заявление о приобретении прав на земельный участок | Оригинал |  |
|  | Документ, подтверждающий личность заявителя  | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом или оригиналдля снятия копии |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица | Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
|  | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства  | Оригинал | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
|  | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия, центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий |
|  | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | Если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) | В случае обращения религиозной организации |
|  | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | Если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН | В случае обращения религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения |
|  | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок  | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | Если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП при наличии соответствующих прав на земельный участок | В случае обращения религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения |
|  | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | Оригинал | В случае обращения религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения |
|  | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета |
|  | Договор найма служебного жилого помещения | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома |
|  | Решение о создании некоммерческой организации | Оригинал | В случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства |
|  | Государственный контракт | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета |
|  | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан |
|  | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд |
|  | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации или работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования |
|  | Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения СНТ или ОНТ |
|  | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения гражданина, испрашивающего земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства, испрашивающего земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия** |
|  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Оригинал |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Оригинал | За исключением случаев обращения:- работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования- гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации- гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома- гражданина, испрашивающего земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд-СНТ или ОНТ |
|  | Выписка из ЕГРН об объекте не-движимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)  | Оригинал | Не требуется в случае строительства здания, сооружения | В случае обращения религиозной организации  |
|  | Выписка из ЕГРН об объекте не-движимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | Оригинал | В случае обращения религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения |
|  | Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд | Оригинал | В случае обращения гражданина или юридического лица, испрашивающего земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд |
|  | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Оригинал | В случае обращения гражданина или юридического лица, испрашивающего земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нуждгражданина, испрашивающего земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства, испрашивающего земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |  | В случае обращения СНТ или ОНТ |

В случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, то заявитель предоставляет только документы, указанные в подпунктах 1 – 2.

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или через МФЦ.

С использованием Регионального портала представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

обращение ненадлежащего лица;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Регионального портала:

несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, либо вид электронной подписи не соответствует виду, который определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

заявитель – физическое лицо использовал простую электронную подпись, при выдаче ключа которой личность физического лица не была установлена при личном приеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

На период проведения заявителем кадастровых работ предоставление Муниципальной услуги приостанавливается.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии 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 развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган,оказывающийуслугу/уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперт | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | Управление архитектуры; кадастровые инженеры; организации, имеющие свидетельство о допуске к данному виду работ | Проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка | Документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке |
| 2 | Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю  | Государственный кадастровый учет | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, а также договор и иной документ, выражающий содержание односторонней сделки, совершенной в простой письменной форме, с регистрационной надписью, иные документы, ранее представленные на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения |

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подачи) запроса в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МФЦ, 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.

2.14.3. Рабочее место специалиста и работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы, а также 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 по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Региональном портале.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – 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 поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Управления и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предо-ставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещение МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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 информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - при получении результата;

в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения представителя заявителя документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на обращение за получением Муниципальной услуги:

выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные образы документов, для которых пунктом 2.6. настоящего Административного регламента предусмотрено предоставление их нотариально заверенных копий, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.16.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телеком­муникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (Региональном портале) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом МФЦ осуществляет составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в Администрацию.

2.16.4. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего регламента.

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

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.16.6. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в**

**том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист Управления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист Управления в журнале учета и регистрации делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, выдает заявителю расписку установленной формы в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 2 дня.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное специалистом Управления заявление.

Принятые документы передаются общим отделом первому заместителю главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития).

Заявление с резолюцией первого заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) через Общий отдел в порядке делопроизводства поступает в Управление.

Начальник Управления передает заявление специалисту Управления для исполнения.

Специалист Управления осуществляет следующие действия:

выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления) в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при от-сутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специа­лист Управления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, в котором указывается основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка передается на согласование и подписание в порядке делопроизводства.

В случае положительного решения специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, либо проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет их в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Если требуется образование испрашиваемого земельного участка заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

На период проведения заявителем кадастровых работ предоставление Муниципальной услуги приостанавливается.

Специалист Управления со дня получения кадастрового паспорта земельного участка готовит проекты договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, либо проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Управления и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

договор купли-продажи;

договор аренды земельного участка;

договор безвозмездного пользования земельным участком;

постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных в систему электронного документооборота;

внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений

соответствие представленных документов установленным требованиям;

содержащиеся в представленных документах сведения являются полными и достоверными.

Срок административной процедуры – 26 дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

3.1.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист Управления в соответствии с выбором заявителя способа получения результата предоставления Муниципальной услуги выдает (направляет) результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги на адрес электронной почты, то специалист Управления направляет заявителю договор купли-продажи, либо договор аренды земельного участка, либо договор безвозмездного пользования земельным участком, либо постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, то специалист Управления обеспечивает направление договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка почтовым отправлением заявителю.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством выдачи в Администрации, то специалист Управления:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

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

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

4) в случае если результатом предоставления Муниципальной услуги является проект договора, то передает заявителю для подписания все экземпляры договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком;

5) выдает заявителю договор купли-продажи, либо договор аренды земельного участка, либо договор безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу документов.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок административной процедуры – 2 дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

**3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством Регионального портала.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме иден-тификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государ-ственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информа-ционной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен пунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер,

по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, специалист Управления в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Управления и направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рас-смотрению первичного обращения.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем, в случае если такая оплата предусмотрена согласно п. 2.11 настоящего Административного регламента (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 2 дня.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие ре­ше­ния и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное специалистом заявление.

Принятые документы передаются общим отделом первому заместителю главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития).

Заявление с резолюцией первого заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) через Общий отдел в порядке делопроизводства поступает в Управление.

Начальник Управления передает заявление специалисту Управления для исполнения.

После принятия заявления специалистом Управления заявлению в личном кабинете заявителя на Региональном порталеприсваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

Специалист Управления осуществляет следующие действия:

выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления) в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при от-сутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специа­лист Управления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, в котором указывается основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка передается на согласование и подписание в порядке делопроизводства.

В случае положительного решения специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, либо проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет их в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Если требуется образование испрашиваемого земельного участка заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

На период проведения заявителем кадастровых работ предоставление Муниципальной услуги приостанавливается.

Специалист Управления со дня получения кадастрового паспорта земельного участка готовит проекты договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, либо проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Управления и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

договор купли-продажи;

договор аренды земельного участка;

договор безвозмездного пользования земельным участком;

постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных в систему электронного документооборота;

внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений

соответствие представленных документов установленным требованиям;

содержащиеся в представленных документах сведения являются полными и достоверными.

Срок административной процедуры – 26 дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотрен-ных настоящим разделом действий направляется заявителю в срок, не превы-шающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.2.4.1. В случае выбора заявителем получения результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист Управления прикрепляет электронный образ договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС «Единый центр услуг») и перенаправляет уполномоченному должностному лицу для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания результат предоставления Муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Уведомление о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги поступает на электронную почту заявителя и в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за выдачу документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация события в истории выполнения дела в АИС «Единый центр услуг».

3.2.4.2. В случае выбора заявителем получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

Специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги прикрепляет электронный образ договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в АИС «Единый центр услуг», перенаправляет уполномоченному должностному лицу для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью и направления в МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) обеспечивает проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результату предоставления Муниципальной услуги Администрацией;

2) распечатывает электронный документ, полученный МФЦ по результату предоставления Муниципальной услуги Администрацией (далее – экземпляр электронного документа на бумажном носителе);

3) обеспечивает заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

4) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

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

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

7) делает отметку в расписке о получении документов;

8) выдает заявителю экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

Заявитель может потребовать вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе предоставить ему экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок административной процедуры – 2 дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале.

**3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ**

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов, передача их в Администрацию;

рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;

направление Администрацией в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Порядок действий сотрудников МФЦ определяется на основании Соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, передача их в Администрацию».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технических возможностей);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Специалист МФЦ автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса сотрудник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – 1 день.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие ре­ше­ния и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное общим отделом заявление.

Принятые документы передаются общим отделом первому заместителю главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития).

Заявление с резолюцией первого заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) через Общий отдел в порядке делопроизводства поступает в Управление.

Начальник Управления передает заявление специалисту Управления для исполнения.

Специалист Управления осуществляет следующие действия:

выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления) в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при от-сутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специа­лист Управления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, в котором указывается основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка передается на согласование и подписание в порядке делопроизводства.

В случае положительного решения специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, либо проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет их в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Если требуется образование испрашиваемого земельного участка заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

На период проведения заявителем кадастровых работ предоставление Муниципальной услуги приостанавливается.

Специалист Управления со дня получения кадастрового паспорта земельного участка готовит проекты договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, либо проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Управления и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

договор купли-продажи;

договор аренды земельного участка;

договор безвозмездного пользования земельным участком;

постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных в систему электронного документооборота;

внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений

соответствие представленных документов установленным требованиям;

содержащиеся в представленных документах сведения являются полными и достоверными.

Срок административной процедуры – 25 дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

 3.3.4. Административная процедура «Направление Администрацией в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документов.

Критерии принятия решений:

готовность к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 день.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

3.3.5. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение МФЦ от Администрации результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

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

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

4) делает отметку в расписке о получении документов;

5) в случае если результатом предоставления Муниципальной услуги является проект договора, то передает заявителю для подписания все экземпляры договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком;

6) один экземпляр подписанного договора направляет в Администрацию;

7) выдает заявителю договор купли-продажи, либо договор аренды земельного участка, либо договор безвозмездного пользования земельным участком, либо копию постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

Критерии принятия решения – явка надлежащего лица для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 2 дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги договоре купли-продажи, либо договоре аренды земельного участка, либо договоре безвозмездного пользования земельным участком, либо постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (далее - выданный в результате предоставления Муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Администрацию.

Заявление об исправлении Технической ошибки регистрируется специалистом Общего отдела в день его поступления и направляется в установленном порядке первому заместителю главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития).

Заявление с резолюцией первого заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) в порядке делопроизводства поступает в Управление.

Начальник Управления передает заявление специалисту Управления для исполнения.

Специалист Управления проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Управления устраняет Техническую ошибку путем подготовки договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Управления готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Специалист Управления передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Специалист Управления подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе передает в Общий отдел для регистрации.

Зарегистрированный результат возвращается специалисту Управления.

Специалист Управления:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

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

3) проверяет наличие соответствующих полномочий, если за получением подготовленных документов обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю или направляет по почте или иным доступным способом договор купли-продажи, либо договор аренды земельного участка, либо договор безвозмездного пользования земельным участком, либо постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Славянский район, уполномоченным должностным лицом муниципального образования Славянский район, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение 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.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, муниципальные служащие, участвующие в исполнении административных процедур, несут персональную ответственность за нарушение сроков выполнения административных процедур.

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 полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,**

**муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих,МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Славянский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Славянский район.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации (www.slavyansk.ru);

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муни­ципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муници­пальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использо­ванием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) (do.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 03 октября 2018 года № 2508 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

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

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций их работников;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

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

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;

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

5.7.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо МФЦ, а также посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

5.12. 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.

Начальник управления

по муниципальному имуществу

и земельным отношениям А.В. Сороколет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

*Шаблон заявления для физического лица*

## Главе муниципального образования

## Славянский район

Р.И. Синяговскому

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |
| (место жительства заявителя) |
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: |
|  |
| серия |  | номер |  |
| выдан |  |
|  |
| в лице |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |
| действующего на основании |  |
|  | (доверенности или др.) |
|  |
| Прошу предоставить земельный участок на основании |  |
|  |
| (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ) |
| Сведения о земельном участке: |
| Кадастровый номер: |  |
| Цель использования земельного участка: |  |
| Испрашиваемый вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: |
|  |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: |
|  |  |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: |
|  |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: |
|  |  |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: |  |
|  |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): |  |
|  |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: |  |
|  |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.Заявитель |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись) |
|  |

*Шаблон заявления для юридического лица*

## Главе муниципального образования

## Славянский район

Р.И. Синяговскому

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
|  |
| (полное наименование юридического лица) |
|  |
| (место нахождения юридического лица) |
| ОГРН |  | ИНН |  |
|  |
| (за исключением иностранных юридических лиц) |
| в лице |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |
| действующего на основании |  |
|  | (доверенности или др.) |
| должность |  |
|  |
| Прошу предоставить земельный участок на основании |  |
|  |
| (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ) |
| Сведения о земельном участке: |
| Кадастровый номер: |  |
| Цель использования земельного участка: |  |
| Испрашиваемый вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: |
|  |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: |
|  |  |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: |
|  |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: |
|  |  |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: |  |
|  |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): |  |
|  |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: |  |
|  |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.Заявитель |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись) |
|  |

Начальник управления

по муниципальному имуществу

и земельным отношениям А.В. Сороколет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

*Пример заявления для физического лица*

## Главе муниципального образования

## Славянский район

Р.И. Синяговскому

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
| *Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 3* |
| (место жительства заявителя) |
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: |
|  |
| серия | *01 01* | номер | *123456* |
| выдан | *Отделом УФМС по Краснодарскому краю, 23.10.16 г.* |
|  |
| в лице |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |
| действующего на основании |  |
|  | (доверенности или др.) |
|  |
| Прошу предоставить земельный участок на основании |  |
| *предоставления земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации* |
| (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ) |
| Сведения о земельном участке: |
| Кадастровый номер: | *47:14:1203001:814* |
| Цель использования земельного участка: | *для ведения ЛПХ* |
| Испрашиваемый вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: |
| *в аренду* |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: |
|  |  |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: |
|  |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:  |
| *постановление администрации МО Славянский район № 11 от 25.10.16 г. «О предварительном согласовании предоставления земельного участка»* |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: | *Краснодарский край, Славянский район,*  |
| *г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 3* |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): |  |
| *example@mail.ru* |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: | +7 (918) 1234567 |
|  |
| «10» марта 2018 г.Заявитель *Иванов Иван Иванович,* ***ИВАНОВ*** |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись) |
|  |

*Пример заявления для юридического лица*

## Главе муниципального образования

## Славянский район

Р.И. Синяговскому

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| *ПАО «Славянка»* |
|  |
| (полное наименование юридического лица) |
| *Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 304* |
| (место нахождения юридического лица) |
| ОГРН | *1234512345123* | ИНН | *1234512345* |
|  |
| (за исключением иностранных юридических лиц) |
| в лице |  *Иванова Ивана Ивановича* | , |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |
| действующего на основании | *доверенности № 456-5*  |
|  | (доверенности или др.) |
| должность | *зам. директора* |
|  |
| Прошу предоставить земельный участок на основании |  |
| *предоставления земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса* |
| (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ) |
| Сведения о земельном участке: |
| Кадастровый номер: | *47:14:1203001:820* |
| Цель использования земельного участка: | *земли сельскохозяйственного назначения* |
| Испрашиваемый вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: |
| *в аренду* |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: |
|  |  |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: |
|  |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: |
|  |  |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: | *Краснодарский край, Славянский район,*  |
| *г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 304* |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): |  |
| *example@mail.ru* |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: | +7 (918) 99999999 |
|  |
| «10» марта 2018 г.Заявитель *Иванов Иван Иванович,* ***ИВАНОВ*** |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись) |
|  |

Начальник управления

по муниципальному имуществу

и земельным отношениям А.В. Сороколет