**проект**



**администрация адагумского сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

хутор Адагум

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Адагумского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Настоящее постановления разместить на официальном сайте администрации Адагумского сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Адагумского сельского поселения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальных услуг и создания комфортных условий для получения муниципальных услуг.

Круг заявителей

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства.

Заявитель может воспользоваться Муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель)

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

3. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в МАУ МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации Адагумского сельского поселения, на официальном сайте МАУ МФЦ [www.krymskmfc.ru](http://www.krymskmfc.ru), публикаций в средствах массовой информации. Также информацию можно получить посредством официального портала государственных и Муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

Адрес местонахождения уполномоченного органа

4. Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный цент предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»:

- находится по адресу: город Крымск, улица Адагумская, 153

- телефоны: 2-24-43; 4-52-10 (директор); 4-37-74 (администратор)

- официальный сайт [www.krymskmfc.ru](http://www.krymskmfc.ru).

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МАУ МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-18.30 |
| Вторник | 8.00-18.30 |
| Среда | 8.00-18.30 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-18.30 |
| Суббота | 8.00-14.00 |

5. Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги: - Администрация Адагумского сельского поселения Крымского района - 353351, Краснодарский край, Крымский район, хутор Адагум, улица Советская, 144.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | adagum\_s@mail.ru |
| Официальный сайт | adagum.ucoz.ru |
| Телефон | 8 (86131) 7-52-42 |
| Факс | 8 (86131) 7-52-48 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации Адагумского сельского поселения Крымского района:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Администрации Адагумского сельского поселения Крымского района устанавливается следующим: с 12.00 до 13.00.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ, специалистами управления имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район, сотрудниками администрации Адагумского сельского поселения (далее – Специалист).

7. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

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

8. При ответах на телефонные звонки специалист МАУ МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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 МАУ МФЦ, а также непосредственно структурного подразделения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования либо сотрудник МАУ МФЦ либо администрации Крымского городского поселения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу – администрация Крымского городского поселения.

11. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

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

- Крымским отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

- инспекцией Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

- управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район;

- управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является подписанный договор аренды или купли-продажи земельного участка, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

13. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- в случае если по истечении срока опубликования извещения не поступили заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, срок предоставления Муниципальной услуги **– 42 дня** со дня подачи заявления в МАУ МФЦ;

- в случае если по истечении срока опубликования извещения поступило одно и более заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, срок предоставления Муниципальной услуги – **32 дня** со дня подачи заявления в МАУ МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

14. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137 –ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Краснодарского края от 05.11.2002г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

- Федеральным законом от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 07.07.2003г. № 113-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 15.04.1998г. № 66-ФЗ «О садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Адагумского сельского поселения;

- настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

15. Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка (Приложение №1и №3) в заявлении указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

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

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения об утверждении документов территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

16. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка к заявлению получатель Муниципальной услуги прилагает:

1) паспорт заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) ИНН

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

5) схема расположения земельного участка, в случае, если участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка.

17. В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение №2 и №4) указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, местожительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка. в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 и статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

7) вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом;

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

18. В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

5) подготовленные некоммерческой организацией. Созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

19. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста МАУ МФЦ с указанием его фамилии, инициалов и даты.

20. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемых организациями участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, запрашиваются специалистом администрации поселения и предоставляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

21. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МАУ МФЦ осуществляется бесплатно.

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

23. МАУ МФЦ не вправе 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Крымский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Крымский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Крымский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, являются:

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае. Если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

25. Документы, необязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о

предоставлении муниципальной услуги

26. Администрация поселения возвращает заявление заявителю, если:

- заявление не соответствует положениям пункта 15 Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 16 и 18 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

3) 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;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок является зарезервированным для государственных и 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;

5) 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;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

7) 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;

8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора 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;

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

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

11) 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении 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 объектов;

13) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

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

15) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

16) 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 лицо4

17) указанный в заявлении о предоставлении 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 признание многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

20) в случае поступления в течение 30-ти дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

В случае принятия решения об отказе в оказании Муниципальной услуги уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе дает заявителю ответ и направляет его в МАУ МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении Муниципальной услуги и при получении

результата предоставления Муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

31. Рабочие места сотрудников, осуществляющих прием документов, рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

32. Места для проведения личного приема документов и консультаций граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, заявлений, информационными стендами.

33. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Сотрудники, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой обеспечиваются стульями, банкетками, местом для заполнения бланков, информационными стендами.

34. С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания работы МАУ МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

35. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

- информация о ходе выполнения Муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ;

- открытость деятельности органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- показателем качества предоставления Муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Перечень административных процедур

36. Предоставление настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ заявления (пункты 37-39 Административного регламента) – срок 1 день;

- передача дела МАУ МФЦ в администрацию поселения на исполнение (пункты 40-43 Административного регламента) - срок 1 день;

- регистрация а администрации поселения и передача Исполнителю (пункты 44-46 Административного регламента ) – срок 2 дня;

- направление межведомственных запросов (пункты 53-59 Административного регламента) – срок 2 дня;

- предоставление документов и информации по межведомственным запросам (пункты 60-62 Административного регламента) – срок 5 дней;

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента или опубликования извещения о предоставлении земельного участка (пункты 60 - 62 Административного регламента) – срок 10 дней;

- подготовка администрацией Крымского городского поселения проекта постановления о предоставлении земельного участка и проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка (пункты 67-77 Административного регламента) – срок 30 дней;

- выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка, или его направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (пункты 67-77 Административного регламента) – срок 1 день;

- принятие администрацией Крымского городского поселения решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (пункты 83-84 Административного регламента) – срок 20 дней;

- выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги (пункты 83-84 Административного регламента) – срок 1 день.

Прием и регистрация МАУ МФЦ заявления

37. Началом Административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пунктах 16 и 18 административного регламента.

38. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ, управления имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район (далее – Специалист).

39. Специалист осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

- не истек срок действия документа;

3) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

4) принимает от заявителя заявление на предоставление Муниципальной услуги:

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем выполнения регистрационной записи в книге учета регистрации расписок о получении документов или с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

- передает заявителю для подписи два экземпляра расписки о получении документов, с указанием даты получения результата предоставления Муниципальной услуги;

- формирует результат административной процедуры по приему документов, фиксирует дату и время приема документов в журнале регистрации расписок о получении документов, в том числе в электронном виде или с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 16 и 18 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МАУ МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин, по требованию заявителя отказ предоставляется в письменной форме;

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

7) готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

8) выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

9) конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 16 или 18 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) день.

Передача дела МАУ МФЦ в администрацию

Адагумского сельского поселения

40. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанный в пунктах 16 и 18 Административного регламента в МАУ МФЦ. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее – Дело) Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.

41. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов течение текущего дня передается в администрацию Адагумского сельского поселения на исполнение.

42. Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в администрацию поселения на следующий рабочий день. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в администрацию поселения осуществляется в понедельник.

43. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ Дела в администрацию Крымского городского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) день.

Регистрация заявления в администрации Адагумского сельского

поселения и передача Исполнителю

44. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в

администрации Крымского городского поселения, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту ответственному за выполнение Муниципальной услуги для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

45. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу

непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в администрацию, составляет - не более 2 дней.

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

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии

оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного

регламента

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

48. Исполнитель, в течении 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов прилагаемых к нему.

48.1 Исполнитель в течение текущего рабочего дня может обратиться в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район (далее – УИО района) для оказания правовой, консультативной и методической помощи.

Письмо об оказании правовой, консультативной и методической помощи, подготовленное Исполнителем подписывается главой Адагумского сельского поселения Крымского района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, после чего с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в УИО района для рассмотрения.

49. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается главой поселения и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 2 дня.

50. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в МАУ МФЦ для выдачи (отправки) его заявителю - срок 1 день.

51. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации в МАУ МФЦ.

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

Направление межведомственного запроса

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

- передает пакет документов в отдел архитектуры и градостроительства о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам - срок предоставления сведений 5 дней;

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

- направляет запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в Крымский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет запрос в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район о предоставлении сведений из архива о ранее оформляемых документах на запрашиваемый земельный участок – срок ответа на запрос 5 дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении земельного участка в порядке пункта 28 Административного регламента.

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

55. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган предоставивший информацию по межведомственным запросам.

56. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 53 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

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

59. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

Предоставление документов и информации по

межведомственным запросам

60. Органы либо организации, указанные в пункте 11 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным указанным в пункте 53 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

61. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 53 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным указанным.

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной

услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28

Административного регламента или опубликование извещения о

предоставлении земельного участка

63. В случае если выявлены оснований для отказа, предусмотренные пунктами 28 Административного регламента, администрация поселения готовит мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

64. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги администрация поселения обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

65. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в подпункте 2 настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

66. Конечным результатом данной административной процедуры является публикации извещения о предоставлении земельного участка.

Подготовка администрацией Адагумского сельского поселения проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка

67. Началом административной процедуры является окончание срока подачи заявлений заинтересованными лицами о намерении участвовать в аукционе.

68. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Исполнитель в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении.

69. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 7 дней осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о предоставлении земельного участка в аренду и далее в течение 10 (десяти) дней обеспечивает его согласование и регистрацию с соответствии с делопроизводством.

70. Решение о предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов принимается в форме постановления администрации Адагумского сельского поселения.

71. Органом, уполномоченным на заключение договоров аренды земельных участков с заявителем, выступает администрация Адагумского сельского поселения.

72. Процедура и сроки согласования проекта постановления:

- начальник отдела имущественных отношений администрации - 2 дня;

- заместитель Адагумского сельского поселения - 2 дня;

- начальник отдела архитектуры и градостроительства – 2 дня;

- начальник юридического отдела администрации – 2 дня;

- начальник общего отдела администрации – 2 дня.

Проект постановления подписывается главой Крымского городского поселения - 2 дня.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления в день регистрации направляется Исполнителю для приобщения к Делу.

7 3. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать 14 дней со дня передачи Исполнителем проекта постановления на согласование.

74. Постановление вместе с Делом, в течение 1 дня, передается по реестру приема-передачи ответственному специалисту администрации для подготовки договора купли-продажи или аренды земельного участка.

74.1. В целях формирования единой краевой базы договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, осуществления контроля за поступлением арендной платы в бюджеты всех уровней и осуществления автоматизированной обработки арендных платежей регистрация всех заключенных договоров аренды производится в УИО района. Номер договора должен быть десятизначным, первые две цифры номера должны идентифицировать муниципальное образование (45 – Крымский район), остальные цифры являются порядковым номером договора. Номер договора должен быть уникальным, представляться только в цифровом формате и не иметь других знаков (а, б, с, /, \_, - и др.).

75. Специалист администрации обеспечивает подготовку проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды или договора купли-продажи земельного участка подписывается главой администрации Адагумского сельского поселения, или лицом, исполняющим его обязанности.

Предельный срок выполнения данного пункта Административного регламента - составляет 7 дней.

76. Подписанный главой Адагумского сельского поселения договор купли-продажи или аренды земельного участка передается в МАУ МФЦ.

77. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача подписанного главой Адагумского сельского поселения договора аренды или купли-продажи земельного участка в МАУ МФЦ.

Выдача (отправка) МАУ МФЦ заявителю договора купли-продажи или

аренды земельного участка, или его направление по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, либо письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги или направлении

заявителю на подписание

78. Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ договора купли-продажи или аренды земельного участка, ответа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

79. Специалист МАУ МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения 4-х экземпляров договора купли-продажи или аренды земельного участка для подписания;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения мотивированного отказа;

- о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения письма с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

80. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 79 Административного регламента, специалист МАУ МФЦ направляет заявителю договор купли-продажи или аренды в 4-х экземплярах для подписания, мотивированный отказ в предоставлении услуги или письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами - заказным письмом с уведомлением.

81. Заявитель, в отношении которого принято решение о заключении договора-купли продажи земельного участка или о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, обязан в течение 30 дней с момента получения договора аренды подписать и возвратить его в администрацию Адагумского сельского поселения по адресу: х. Адагум, ул. Советская, 144.

82. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МАУ МФЦ для получения договора купли-продажи или аренды земельного участка, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа, такие документы возвращаются в администрацию Адагумского сельского поселения, для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

82.1 В целях формирования единой краевой базы договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, осуществления контроля за поступлением арендной платы в бюджеты всех уровней и осуществления автоматизированной обработки арендных платежей, экземпляр договора аренды земельного участка, с приложением пакета соответствующих документов, направляется в УИО района.

Принятие администрацией Адагумского сельского поселения решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

83. По истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, администрация Адагумского сельского поселения может принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

84. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

86. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МАУ МФЦ, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

87. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в администрацию Адагумского сельского поселения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом (пункт 37).

88. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

89. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению настоящего регламента, осуществляется главой муниципального образования Крымский район.

91. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

93. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой муниципального образования Крымский район, во взаимодействии с директором МАУ МФЦ и (или) его заместителем.

94. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения

административных процедур, установленных настоящим регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

95. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой муниципального образования Крымский район в форме приказа (распоряжения).

96. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

97. МАУ МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

98. Сотрудники МАУ МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) специалистов МАУ МФЦ, должностного лица, муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Крымский район, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Крымский район, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Крымский район, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Крымский район, настоящим регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент, администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Крымского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

104. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

106. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка для индивидуального

жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в

границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства»

Главе Адагумского сельского поселения Крымского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

паспорт: серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (дата): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование органа, выдавшего документ) проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, индекс)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ дома:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв.:\_\_\_\_\_\_\_\_ № тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в собственность/аренду, для целей использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если з//уч предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; решение об изъятии з/уч для государственных или муниципальных нужд в случае если з/уч предоставляется взамен з/уч , изымаемого доля государственных или муниципальных нужд)

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно описи.

Опись

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении

земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка для индивидуального

жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в

границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства»

Главе Адагумского сельского поселения Крымского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

паспорт: серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (дата): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование органа, выдавшего документ) проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, индекс)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ дома:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв.:\_\_\_\_\_\_\_\_ № тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с предварительным согласованием предоставления земельного участка, для

целей использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(решение о предварительном согласовании з/уч в случае, если испрашиваемый з/уч образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если з//уч предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; решение об изъятии з/уч для государственных или муниципальных нужд в случае если з/уч предоставляется взамен з/уч , изымаемого

доля государственных или муниципальных нужд, решения об утверждении проекта межевания территории, если образование з/у предусмотрено указанным проектом)

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно описи.

Опись

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении

земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства»

Главе Адагумского сельского поселения Крымского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица, ИНН, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц)

находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для целей использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение о предварительном согласовании з/уч в случае, если испрашиваемый з/уч образовывался или его

границы уточнялись на основании данного решения; решение об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если з//уч предоставляется для размещения

объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; решение об изъятии з/уч для государственных или муниципальных нужд в случае если з/уч предоставляется взамен з/уч, изымаемого доля государственных или муниципальных нужд)

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно описи.

Опись

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении

земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального

жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства»

Главе Адагумского сельского поселения Крымского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица, ИНН, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц)

находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с предварительным согласованием предоставления земельного участка, для

целей использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(решение о предварительном согласовании з/уч в случае, если испрашиваемый з/уч образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если з//уч предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; решение об изъятии з/уч для государственных или муниципальных нужд в случае если з/уч предоставляется взамен з/уч , изымаемого доля государственных или муниципальных нужд, реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование з/у предусмотрено указанным проектом )

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно описи.

Опись

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении

земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Глава Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства)»

Обращение заявителя в МФЦ и регистрация заявления с прилагаемыми документами, срок 1 день

Регистрация заявления в уполномоченном органе и передача Исполнителю в работу, срок 2 дня

Исполнитель проводит проверку поступивших документов и устанавливает основания для возврата заявления

При наличии оснований к возврату готовит ответ заявителю о возврате заявления и прилагаемых к ему документов, срок 10 дней

При отсутствии оснований к возврату заявления направляет запросы в течение 2 дней, срок ответов на запросы 5 дней

При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель готовит мотивированный отказ, срок 7 дней

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель готовит проект постановления (распоряжения), срок 3 дня

Подписывает ответ у руководителя уполномоченного органа и регистрирует, срок 2 дня

Согласование проекта постановления и регистрация в администрации поселения, срок 16дней

Подписание мотивированного отказа, регистрация, 3 дней

Возврат документов МАУ МФЦ заявителю срок 1 день

Передача постановления (распоряжения) уполномоченному органу для подготовки проекта нового договора аренды, срок 1 день

Передача в МАУ МФЦ для отправки заявителю, срок 1 день

Передача 4-х экземпляров проектов договора аренды или купли-продажи в МАУ МФЦ и отправка заявителю, срок 1 день

Подготовка уполномоченным органом договора аренды или купли–продажи земельного участка, подписание проекта договора, срок 10 дней

Глава Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут