|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СЕВЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.10.2015 № 63**

село Михайловское

**Об утверждении административного регламента**

**Михайловского сельского поселения Северского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения в собственность за плату или в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Михайловского сельского поселения Северского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления администрацией Михайловского сельского поселения Северского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения в собственность за плату или в аренду», (прилагается).

1. Общему отделу администрации Михайловского сельского поселения Северского района (Иванова) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Михайловского сельского поселения

Северского района С.В. Бережной

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Михайловского сельского поселения

 Северского района

 от 06.10.2015 № 63

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения в собственность за плату или в аренду»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность за плату или в аренду (далее по тексту – Муниципальная услуга).

|  |
| --- |
| 1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению: - земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения;- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Михайловское сельское поселение. **Круг заявителей**  |

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, либо лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

 1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МБУ "««МФЦ»»":

 1.6. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, расположены по адресам:

 - Администрация Михайловского сельского поселения: 353263 , с. Михайловское, ул. Советская 11 А. График работы: приемные дни понедельник-четверг с 09.00 до 17.00, 13.00до 14.00 перерыв; 8 (86166) 36-3-25, 36-3-96 ,

e-mail:sorokinalw@mail.ru

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (««МФЦ»»): 353240, ст. Северская, ул. Ленина 121 Б, телефон 8(86166)-2-01-04. График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 20.00 без перерыва; суббота 10.00 до 20.00 без перерыва, воскресенье - выходной день;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (««МФЦ»»): 353236, п. Афипский, ул. 50 лет Октября 30, телефон 8(86166)-33-0-92, сот. 8-961-532-54-04. График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 без перерыва, суббота и воскресенье – выходные дни;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МБУ "««МФЦ»»): 353230, п. Ильский, ул. Ленина 186, 8(86166)-6-81-52 График работы: понедельник-пятница: пятница с 09.00 до 20.00 без перерыва; суббота 10.00 до 20.00 без перерыва, воскресенье - выходной день;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (««МФЦ»»): 353265, п. Черноморский, ул. Дзержинского 24. График работы: вторник с 9.00 до 16.00, среда с 9.00 до 16.00, четверг с 9.00 до 16.00 без перерыва;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (««МФЦ»»): 353250, ст. Новодмитриевская, ул. Красная 67. График работы: понедельник - среда с 9.00 до 16.00 без перерыва.

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (««МФЦ»»): 353251, ст. Калужская, ул. Красная 20. График работы: понедельник с 10.00 до 14.00 без перерыва.

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (««МФЦ»»): 353245, ст. Азовская, ул. Ленина 61. График работы: вторник – четверг с 9.00 до 16.00 без перерыва;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (««МФЦ»»): 353260, с. Львовское, ул. Советская 64. График работы: вторник – четверг с 9.00 до 16.00 без перерыва;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (««МФЦ»»):353240, с. Михайловское, ул. Советская 11 А. График работы: вторник и среда с 10.00 до 14.00 без перерыва;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (««МФЦ»»): 353254, ст. Смоленская, ул. Мира 151. График работы: четверг-суббота с 9.00 до 16.00 без перерыва.

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (««МФЦ»»): 353252, ст. Григорьевская, ул. Ленина 8. График работы: четверг и пятница с 10.00 до 14.00 без перерыва.

1.7 Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги указана в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

 Официальный сайт муниципального бюджетного учреждении муниципального образования Северский район ««МФЦ»» – sevmfc.ru. Официальная электронная почта ««МФЦ»»: sevmfc@mail.ru.

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

 1.7. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении ««МФЦ»», а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте ««МФЦ»», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.8. ««МФЦ»» осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.9. На информационных стендах ««МФЦ»», а также на официальном сайте ««МФЦ»» размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы ««МФЦ»»;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта ««МФЦ»»;

- номера телефонов и адреса электронной почты ««МФЦ»».

1.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.11. Консультации предоставляются специалистами ««МФЦ»» при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.13. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.14. Все консультации, а также предоставленные специалистами ««МФЦ»» в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.15. Специалист ««МФЦ»», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист ««МФЦ»» осуществляет не более 15 минут.

1.16. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист ««МФЦ»», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы ««МФЦ»».

1.17. При ответах на телефонные звонки специалист ««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.

1.18. При невозможности специалиста ««МФЦ»», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.19. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации ««МФЦ»» обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.20. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором ««МФЦ»».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду.

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Михайловское сельское поселение (далее – Администрация) с участием муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Михайловское сельское поселение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ««МФЦ»»).

Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) филиал государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата "Росреестра" по Краснодарскому краю – получение кадастрового паспорта, выписок, сведений;

2) Северский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – получение выписок из ЕГРП, регистрация права на земельный участок;

3) архивный отдел администрации муниципального образования Северский район - получение архивных выписок и справок, копий постановлений и распоряжений;

4) ИФНС по Северскому району - получение сведений о регистрации юридических лиц и предпринимателей.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Михайловское сельское поселение.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) подписанный договор аренды земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) подписанный договор купли-продажи земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

3) постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, в ««МФЦ»».

2.6. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо аренду, решения об отказе в предоставлении, заявителю выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заверенная органом местного самоуправления копия соответствующего решения, в том числе через многофункциональный центр.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (источник официального опубликования «Российская газета» № 165 от 1 августа 2007 года);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

6) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 08 октября 2003 года);

7) Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (источник официального опубликования «Кубанские новости» N 240 от 14 ноября 2002 года);

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы муниципального образования Северское сельское поселение в соответствии с приложением № 1;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП);

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

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

2.9. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.10. Форму заявления можно получить непосредственно в ««МФЦ»», а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в ««МФЦ»» и Администрацию:

- в письменной форме по почте;

- в электронной форме;

- лично либо через своих представителей.

2.11. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

 Документы, указанные в пунктах 2.6.-2.6.9 настоящего Регламента, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам, представляются гражданами как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

 Должностные лица уполномоченного органа вправе заверить документы самостоятельно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем,**

 **в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.12. Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.13. Документы, перечисленные в пункте 2.12., могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.14. Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.12., не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

2.15. ««МФЦ»» и Администрацию не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Администрации и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Администрации организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям ч.1 ст.39.17 Земельного кодекса, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 3.6 – 3.6.9 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых лежит на заявителе.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.17. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) 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 Российской Федерации;

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

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

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

2.19. **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,** в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Направление межведомственных запросов для получения документов, указанных в 2.12настоящего Регламента.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

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

2.22. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявлении и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Обращение заявителя, поступившее в ««МФЦ»» или Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в ««МФЦ»» или Администрацию, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.24. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.25. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений 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).

2.26. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.27. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.28. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.29. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.30. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.31. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.32. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.33. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Северское сельское поселение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.34. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

**3. 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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) принятие документов о предоставлении земельного участка;

5) выдача заявителю документов.

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в ««МФЦ»» с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.Специалист ««МФЦ»», 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;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист ««МФЦ»» возвращает заявителю заявление о предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов ««МФЦ»», регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в аналитический отдел ««МФЦ»».

3.5. ««МФЦ»» не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в ««МФЦ»».

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Администрацию для рассмотрения.

3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Администрации о получении заявления с комплектом документов из ««МФЦ»» и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации.

3.11. Заявитель вправе обратиться в Администрацию. При этом процедуры, предусмотренные пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Администрации.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию от ««МФЦ»».

3.14. Начальник Администрации в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.15. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Администрации.

3.16. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Администрации для проведения правовой экспертизы.

3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста Администрации и проставления даты.

3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Администрации от начальника Администрации.

3.20. Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.21. Специалист Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

1) в Администрацию Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, о зарегистрированных правах на здания, строения, объект незавершенного строительства находящихся на испрашиваемом земельном участке; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем), если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

2) в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Северское сельское поселение о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота, о наличии сведений проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельного участка или утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.;

3)в ИФНС по Северскому району - запрашивается выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Межведомственный запрос направляется за подписью начальника Администрации.

3.22. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.23. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Администрацию возвращает в ««МФЦ»» заявление с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Администрацией дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

3.24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Администрацию готовит постановление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет его в ««МФЦ»» для выдачи заявителю.

««МФЦ»» выдает заявителю постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.25. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.26. Результатом данной административной процедуры является поступления в Администрацию всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.27. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

3.28. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней.

**Принятие документов о предоставлении земельного участка**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию всех ответов на межведомственные запросы.

3.30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации готовит договор купли-продажи или аренды земельного участка. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации готовить отказв предоставлении Муниципальной услугу заявителю.

3.31. Три экземпляра договора или отказ в предоставлении Муниципальной услугу заявителю, направляются в ««МФЦ»» для выдачи заявителю.

3.32. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.33. Результатом данной административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, или зарегистрированное отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письмо в журнале исходящей корреспонденции о направлении договора или письма в ««МФЦ»» для выдачи его заявителю.

3.35. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

**Выдача заявителю документов**

3.36. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ««МФЦ»», ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.37. Специалист ««МФЦ»», ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.38. Специалист ««МФЦ»», ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.39. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом ««МФЦ»» документов для вручения заявителю.

3.40. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.41. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом ««МФЦ»».

3.42. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня.

**3.43.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.43.1. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности, вправе подать заявление в электронной форме с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и "Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru" (далее - Портал).

3.43.2. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.43.3. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в администрацию поселения.

3.43.4. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

 Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.43.5. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

 Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.43.6. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в МФЦ или администрацию поселения надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

 Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется непрерывно начальником Администрации или первым заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Администрации или первым заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

**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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрациюм Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ««МФЦ»» и Администрациюм положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы ««МФЦ»» и Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается первым заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки ««МФЦ»» и Администрации по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит первый заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Администрацию и ««МФЦ»», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

5.1. 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 для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником Администрации, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов ««МФЦ»» подаются директору ««МФЦ»». Жалоба на решения, принятые директором ««МФЦ»», подается в Администрацию.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, ««МФЦ»», Администрацию подлежит рассмотрению начальником Администрации, директором ««МФЦ»», должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ««МФЦ»», должностного лица Администрации, специалиста ««МФЦ»» 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

5.9. 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 земельных участков,

 находящихся в государственной

 или муниципальной собственности,

 на которых расположены здания,

 сооружения»

Главе муниципального образования

 Михайловское сельское поселение

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

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

**на котором расположены здание, сооружение**

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

(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

при заполнении заявления **юридическим лицом** указывается: наименование и место нахождения заявителя,

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

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

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением случаев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (если предоставление земельного участка возможно на

 нескольких видах, указывается вид права)

с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков,

 находящихся в государственной

 или муниципальной собственности,

 на которых расположены здания,

 сооружения»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Сбор сведений и проведение экспертизы документов

Принятие документов о предоставлении земельного участка

Выдача заявителю документов